

ARQUIVOLOGIA

Conceitos Fundamentais de Arquivologia



SUMÁRIO

Conceitos Fundamentais de Arquivologia	3
1. Conceito de Arquivo, Documento e Suporte	3
2. Função e Finalidade do Arquivo	5
3. Diferenças Básicas entre Arquivo e Biblioteca.....	6
Questões de Concurso	10
Gabarito	54
Gabarito Comentado	57

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

1. CONCEITO DE ARQUIVO, DOCUMENTO E SUPORTE

Bem, se você ainda não estudou esta disciplina, é importante começarmos por alguns conceitos básicos a respeito da matéria. Nos editais, inclusive, este costuma ser o primeiro tópico e nos livros de Arquivologia também.

O primeiro conceito importante é justamente o conceito de arquivo, que inclusive é um dos mais cobrados em prova, como te mostrarei por meio de uma bateria de questões já aplicadas.

A bibliografia apresenta diversas definições para a palavra arquivo. Ela pode designar, por exemplo, o móvel utilizado para a guarda dos documentos (você pode até ter um na sua casa). Pode designar, ainda, o setor da empresa responsável pela guarda dos documentos ou até mesmo a instituição criada para guardar e organizar documentos acumulados por outras entidades (como o Arquivo Nacional, por exemplo).

Você encontrará questões com todas estas definições, mas a grande maioria trará como conceito de arquivo o “conjunto de documentos acumulados por uma pessoa, física ou jurídica, nos mais diversos suportes, ao longo de sua existência, que servirão de prova de suas transações ou atividades”.

Esta definição varia de autor para autor, mas a ideia é sempre a mesma, como podemos verificar a seguir:

Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservado para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Marilena Leite Paes

Dá-se o nome de arquivo não só ao lugar onde se guarda a documentação, como à reunião de documentos guardados. Portanto arquivar é guardar qualquer espécie de documento, visando à facilidade de encontrá-lo, quando procurado.

Heloísa Almeida Prado

Arquivo é o Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Dicionário de terminologia Arquivística. Arquivo Nacional

Você reparou que o conceito apresenta uma palavra estranha àqueles que ainda não estudaram Arquivologia, que é a palavra suporte, e isto pode complicar a vida do candidato na hora da prova. Não se assuste, a coisa é mais simples do que parece.

Suporte nada mais é do que o material em que a informação foi gravada no momento de se criar o documento, ou seja, é a parte física do documento. A coisa fica mais clara quando buscamos alguns exemplos... Sua certidão de nascimento foi confeccionada no suporte papel,

o mesmo utilizado para a confecção do seu diploma de ensino médio ou da escritura do seu imóvel. Podemos dizer, então, que o papel é um suporte encontrado nos arquivos. Na prática, quando pensamos em arquivo, imaginamos uma sala repleta de papel e muitos chegam a afirmar que, quando não há papel, não há arquivo, o que não é verdade.

O conjunto de documentos acumulados por um indivíduo ou instituição pode se apresentar nos mais diversos suportes, como mídias digitais, fitas de vídeo ou fitas cassete (sim, ainda há este tipo de coisa nos arquivos, afinal, muitos documentos são guardados por vários anos, como veremos na sequência do curso). Em arquivos históricos você poderá encontrar documentos em papiro, pergaminho, argila, pedra e outros.

Perceba que, quando a bibliografia diz que o arquivo é formado por documentos acumulados pelas pessoas, independentemente do suporte, ela está afirmando que não há apenas papel no arquivo, e que documentos gravados em meio digital também fazem parte do arquivo da pessoa ou da instituição. Este inclusive é um tema recorrente nas provas das mais diversas bancas.

Viu? Não é tão difícil como parece no primeiro momento.

Podemos destacar ainda que os documentos de arquivo comprovam as atividades ou transações que a pessoa/instituição acumuladora realizou ao longo de sua existência. Esta é uma característica dos documentos de arquivo. Cada documento que você arquivar, serve para provar algo que você realizou. Sua certidão de nascimento serve, nada mais nada menos, para provar que você nasceu, seu diploma de graduação serve para provar que você concluiu aquele curso superior ou, por exemplo, um recibo serve para provar um pagamento realizado.

Portanto, se considerarmos o conceito apresentado, chegamos às seguintes conclusões:

Arquivo é um conjunto de documentos;

Não apenas as empresas têm arquivo. As pessoas físicas também acumulam documentos ao longo de sua vida e formam seus arquivos;

Cada documento comprova alguma atividade realizada pela entidade acumuladora;

Os documentos são registrados nos mais diversos suportes (ou materiais), e não apenas em papel.

Normalmente, na prova, são estes os detalhes que costumam abordar nas questões. Muitas vezes, o examinador complica bastante para apresentar a afirmação, e faz com que o candidato não entenda o que está sendo cobrado, mas se você prestar atenção vai perceber que lá estará apresentado exatamente o que vimos até agora. Observe, por exemplo, a questão a seguir, cobrada em uma prova do Cespe:

DIRETO DO CONCURSO

001. (CESPE-UNB/DPF) A função de prova do documento de arquivo evidencia-se não só pelo fato de o documento poder ser levado a juízo para comprovar determinada informação, mas, também, pela capacidade desse material de testemunhar as atividades que lhe deram origem.



O que a questão diz é simplesmente que o documento de arquivo serve para comprovar as atividades da entidade que acumulou o documento, apesar de o examinador ter utilizado termos que fazem com que a questão pareça mais complicada do que realmente é.

Certo.

2. FUNÇÃO E FINALIDADE DO ARQUIVO

Avançando mais um pouco, podemos falar da função e das finalidades do arquivo, sendo que arquivo aqui é entendido como o setor da empresa responsável pela guarda dos documentos. A bibliografia adotada pela maioria das bancas para concurso considera:

A função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

Marilena Leite Paes

A principal finalidade do arquivo é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história.

Marilena Leite Paes

Não se surpreenda se encontrar uma questão rigorosamente idêntica a estas definições apresentadas. É comum o examinador apenas copiar frases soltas da bibliografia, e estas duas frases acima já apareceram em provas algumas vezes.



DIRETO DO CONCURSO

002. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB) Um arquivo tem como função principal tornar disponível as informações contidas no acervo documental.

003. (CESPE-UNB/SECAD-TO) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base para o conhecimento da história.

Veja que a função básica do arquivo, enquanto setor responsável pela custódia dos documentos na instituição, é guardar a documentação acumulada pela empresa, organizando esta informação da melhor forma possível, a fim de disponibilizar a informação contida nos documentos de maneira rápida e eficiente, quando necessário. Com isto, o arquivo auxilia o administrador na tomada de decisões, o funcionário na busca de soluções para as atividades do dia a dia e o cliente que questiona seus direitos na empresa.

Quando se afirma que a principal finalidade do arquivo é servir à administração, o que está sendo afirmado é que o arquivo, enquanto área destinada a guardar e organizar os documen-

tos, é criado pela instituição para dar suporte às suas atividades cotidianas, fornecendo as informações necessárias de forma rápida e segura. Na verdade, quando uma empresa monta a sua área de arquivo, normalmente ela não espera mais do que isso.

O fato é que, com o passar do tempo, os documentos de arquivo passam a testemunhar os fatos ocorridos durante o período em que foram criados e acumulados, e sua manutenção passa a servir de base para a preservação da história não apenas da instituição a que estão vinculados, como também da sociedade a que pertencem.



Guarde bem estas duas situações: O arquivo serve à administração (em um primeiro momento) e à história (em um segundo momento), pois além de ser uma questão bastante cobrada, servirá de base para entender o ciclo de vida dos documentos, assunto que veremos mais adiante.



PEGADINHA DA BANCA

Em algumas situações, o examinador inverte as finalidades, dizendo que em um primeiro momento o arquivo serve à história ou que, em um segundo momento o arquivo serve às atividades administrativas, o que o torna o item incorreto.

Esta parte inicial é relativamente simples e você pode achar que não há como aparecer na prova questões tão elementares. O fato é que quando este tipo de afirmação aparece no meio das questões, muitos acreditam que se tratam de pegadinhas e acabam por deixar em branco (no caso de provas onde uma errada anula uma certa). Não tenha medo deste tipo de questão. Pode considerar o item como correto e comemorar.



DIRETO DO CONCURSO

004. (QUADRIX/CRO/PR) Uma boa organização dos arquivos permite que a instituição ganhe tempo e otimize seus recursos.

005. (CESPE-UNB/FUNDAC-PB) Um arquivo tem como função principal tornar disponível as informações contidas no acervo documental.

3. DIFERENÇAS BÁSICAS ENTRE ARQUIVO E BIBLIOTECA

Como vimos até agora, arquivo pode ser entendido como o setor da empresa responsável pela guarda dos documentos. Ocorre que há nas instituições outra área que lida com a guarda de informações, e que se confunde com o arquivo, que é a biblioteca. Apesar de muito próximos, Arquivologia e Biblioteconomia são áreas distintas, daí a existência de cursos superiores próprios para cada um. Como arquivista e bibliotecário, poderia ficar por horas detalhando as

diferenças entre as duas áreas, mas o que interessa aqui é saber como estas diferenças básicas são cobradas na sua prova, então vamos lá.

Schellenberg, um arquivista americano muito conhecido na área de Arquivologia, destaca em uma de suas obras que há algumas diferenças básicas entre arquivo e biblioteca, e são justamente estas diferenças que as bancas costumam buscar para elaborar as questões acerca deste assunto. São elas:

1. enquanto o arquivo conserva documentos para fins funcionais, as bibliotecas conservam documentos para fins culturais;
2. enquanto no arquivo os documentos são acumulados organicamente (refletem as atividades da entidade acumuladora), na biblioteca, os documentos são colecionados e adquiridos por meio de compra, doação ou permuta;
3. enquanto no arquivo os documentos existem em um único exemplar ou limitado número de cópia, na biblioteca os documentos existem em numerosos exemplares;
4. enquanto nas bibliotecas existe uma classificação padronizada (toda biblioteca é organizada segundo parâmetros internacionais e rigorosamente padronizados), cada arquivo tem sua lógica própria, de acordo com a instituição a que está vinculado.



PEGADINHA DA BANCA

É muito comum o examinador montar a questão sem deixar claro que está comparando arquivo com biblioteca. A questão apresenta apenas uma característica ligada à biblioteca, dizendo que é uma característica do arquivo. Fique atento para não cair neste tipo de questão.

Vamos analisar as diferenças para ficar mais claro? Analisemos então o primeiro item: quando se afirma que os documentos de arquivo são conservados para fins funcionais, o que estamos dizendo é que tais documentos são criados para provar as atividades da instituição e atender às suas necessidades no dia-a-dia enquanto repositório de informações relativas ao seu funcionamento. As bibliotecas, por sua vez, têm como foco a guarda de material de estudo e pesquisa.

O segundo item é provavelmente o mais confuso, para aqueles que não são da área. Não se preocupe, até para aqueles que cursam Arquivologia ou Biblioteconomia leva um tempo para entender o que é informação orgânica ou não-orgânica e isso gera discussões acaloradas entre as duas áreas a fim de definir o que compete a cada uma dentro das instituições.

Vamos lá então. Informações orgânicas, que caracterizam os documentos de arquivo, são aquelas que nascem vinculadas à entidade que as produziu/recebeu, refletindo suas atividades e que não podem ser separadas da entidade. Ficou difícil de entender? Não é tão complicado assim. Pense, por exemplo, na sua carteira de identidade, sua certidão de nascimento ou seu diploma de graduação. Tais documentos foram criados em função de sua existência e estão ligados diretamente a você. Eles nunca farão parte do arquivo de outra pessoa, ou seja,

estão organicamente ligados à você, ou seja, fazem parte do seu arquivo. Na prática, todo documento de arquivo tem esta característica.

Em minha experiência em sala de aula, percebi que, normalmente, o aluno tende a questionar, buscando documentos de arquivo que, teoricamente poderiam “mudar” de dono ao longo de sua existência e logo aparecem alguns exemplos clássicos, como escritura de imóvel ou licenciamento de veículo. Observe: não é a escritura que muda de dono, e sim o imóvel. Quando há a transferência de propriedade, é gerada uma nova escritura, que substituirá a anterior. Ou seja, a escritura nasce e morre vinculada à mesma pessoa, como ocorre com todos os documentos do arquivo, o que garante a sua organicidade.

Documentos ligados à biblioteca, por sua vez, são colecionados, ou seja, não têm característica orgânica. São documentos que a entidade, pessoa física ou jurídica, acumula sem estarem vinculados a ela diretamente. Sua coleção de CD's, livros, revistas, mapas, músicas, por exemplo, fazem parte da sua biblioteca, e não do seu arquivo.

Viu como não é tão complicado? Na prática, se você se desfizer de um documento e puder doá-lo para outra pessoa, você está falando de um documento de biblioteca, e não de um documento de arquivo. Faça o teste quando você estiver fazendo uma faxina em sua documentação. Nenhum documento de arquivo poderá ser doado a outra pessoa, o que não acontece com os documentos de biblioteca, que você normalmente separa para doação.

Perceba que, nas instituições, também há documentos adquiridos para estudo e pesquisa, como livros, manuais e DVDs musicais. Esta documentação formará a biblioteca da instituição, mesmo que não haja um espaço formalmente criado com este nome para guardá-los.



O PULO DO GATO

Quando a questão fala em COLEÇÃO, está se referindo à biblioteca, e quando fala em ACUMULAÇÃO ORGÂNICA, está se referindo a arquivo. Muito cuidado! É comum o examinador alterar os conceitos para tornar o item incorreto.



DIRETO DO CONCURSO

006. (CESPE-UNB/MDIC) Diferentemente da biblioteca, o arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos.

007. (CESPE-UNB/TJRR) O arquivo caracteriza-se por ser um conjunto orgânico, resultado das atividades de uma pessoa física ou jurídica, e não uma coleção de documentos de diversas fontes.

008. (CESPE-UNB/ANTAQ) Os documentos de arquivo não são objeto de coleção, mas produtos e subprodutos das funções e das atividades de uma organização pública ou privada e das atividades de uma pessoa física.

O terceiro item se refere ao fato de que, enquanto nos arquivos os documentos existem em um único exemplar ou limitado número de cópias, nas bibliotecas cada documento (livro, por exemplo), é produzido em inúmeros exemplares. Note, enquanto um livro, uma revista ou um DVD musical é produzido em milhares/milhões de exemplares, um ofício, memorando, relatório ou processo é único (no máximo teremos vias adicionais bastante limitadas), o que implicará em metodologias bastante distintas na guarda e conservação dos documentos em arquivos e bibliotecas (não se pode esperar que um arquivo, ao perder um documento, “compre” outro igual ao que foi extraviado).

O último item se refere à forma de classificação ou organização da documentação. Enquanto a biblioteconomia criou um padrão internacional adotado em todas as bibliotecas, onde os livros são organizados por códigos padronizados (você já deve ter percebido isso ao utilizar os serviços de biblioteca), cada arquivo será organizado de acordo com as particularidades da instituição a que está vinculado. Este assunto será mais bem abordado no tópico referente à ordenação dos documentos, quando entraremos nos detalhes referentes às técnicas utilizadas na organização da documentação.

Enfim, o que posso sugerir mais uma vez é muito cuidado nas questões em que a banca atribui características ao arquivo, pois pode estar citando características das bibliotecas para tornar o item incorreto.

Chegou a hora de treinar para fixar tudo aquilo que abordamos neste capítulo. As questões estão organizadas por assunto abordado. Dentro do assunto, estão ordenadas cronologicamente, da mais recente para a mais antiga e dentro do ano, organizadas por banca. Mãos à obra.

QUESTÕES DE CONCURSO

Cebraspe (Cespe/UNB) Conceito de Arquivo

- 001.** (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/DPE-RO/2022) A unidade base da arquivística é conhecida como:
- a) arranjo.
 - b) princípio da proveniência.
 - c) classificação.
 - d) fundo de arquivo.
 - e) dado.
- 002.** (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/PGDF/2021) Para que seja classificado como arquivo, um conjunto documental deverá ser acumulado por uma pessoa física ou jurídica durante o desenvolvimento de suas atividades.
- 003.** (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO/CGM-PB/2018) A atividade funcional ou intelectual de instituições ou pessoas explica a origem do acervo de arquivos.
- 004.** (CESPE/CEBRASPE/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/EBSERH/2018) O termo arquivo pode ser utilizado para denominar o local onde o acervo documental será conservado, bem como para designar um órgão governamental cuja finalidade é guardar e conservar documentações.
- 005.** (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR INSTITUCIONAL/IPHAN/2018) Em geral, documentos arquivísticos são reflexos de atividades administrativas, legais ou fiscais.
- 006.** (CESPE/CEBRASPE/SEE-DF/2017) A capacidade de provar fatos ocorridos é uma das utilidades dos documentos de arquivo.
- 007.** (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ANVISA/2016) Em uma agência reguladora, como a ANVISA, por exemplo, os documentos que compõem o arquivo do setor de trabalho são aqueles produzidos e(ou) recebidos no desenvolvimento das atividades administrativas da agência.
- 008.** (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FUB/2016) Uma justificativa para se conservarem os documentos na unidade de trabalho ou na instituição é o poder de prova que eles podem apresentar.

- 009.** (CESPE/CEBRASPE/DPF/2014) A função de prova do documento de arquivo evidencia-se não só pelo fato de o documento poder ser levado a juízo para comprovar determinada informação, mas, também, pela capacidade desse material de testemunhar as atividades que lhe deram origem.
- 010.** (CESPE/CEBRASPE/DPF/2014) Ao desenvolver atividades regimentais, a organização produz documentos que servem para registrar, provar e testemunhar essas atividades, o que constitui, de forma natural, um arquivo.
- 011.** (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO EM ARQUIVO/FUB/2014) Os documentos de arquivo servem de prova ou evidência das transações, rotinas e tarefas realizadas pela organização.
- 012.** (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ANS/2013) O contexto de produção dos documentos é fundamental para a compreensão do próprio documento de arquivo.
- 013.** (CESPE/CEBRASPE/CNJ/2013) O arquivo do CNJ refere-se à acumulação ordenada dos documentos que surgem como resultado da realização da missão ou dos objetivos dessa instituição.
- 014.** (CESPE/CEBRASPE/ESCRIVÃO/DPF/2013) O arquivo do Departamento de Polícia Federal é constituído de todos os documentos produzidos e/ou recebidos, no cumprimento da missão institucional.
- 015.** (CESPE/CEBRASPE/SEE-AL/2013) Os arquivos de uma escola são constituídos dos documentos produzidos e(ou) recebidos durante o desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas dessa escola.
- 016.** (CESPE/CEBRASPE/UNIPAMPA/2013) Os documentos de arquivo são provas dos processos de trabalho de uma organização.
- 017.** (CESPE/CEBRASPE/MCTI/2012) O documento de arquivo é aquele acumulado, naturalmente, como resultado das atividades de uma organização pública ou privada.
- 018.** (CESPE/CEBRASPE/ECT/2011) Uma definição tecnicamente adequada é a que afirma ser o arquivo a acumulação ordenada de documentos, geralmente — mas não exclusivamente — textuais, criados por instituição ou pessoa ao longo de sua atividade e preservados para eventual utilidade no futuro.
- 019.** (CESPE/CEBRASPE/CNPQ/2011) O documento de arquivo, produzido e(ou) recebido como decorrência natural do desenvolvimento das atividades de um órgão ou uma empresa, tem por função provar e testemunhar a ocorrência dessas atividades.

- 020.** (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) Um conjunto documental reconhecido como arquivo pode ser produzido por pessoa jurídica ou por pessoa física.
- 021.** (CESPE/CEBRASPE/FUB/2011) Os arquivos são conjuntos organizados de documentos de qualquer natureza, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e de seus objetivos.
- 022.** (CESPE/CEBRASPE/STM/2011) Denominam-se documentos de arquivo os documentos produzidos por uma entidade pública ou privada, ou por uma família ou pessoa, no transcurso das funções que justificam sua existência como tal.
- 023.** (CESPE/CEBRASPE/ABIN/2010) É desnecessário que os documentos de arquivo sirvam de prova das transações realizadas.
- 024.** (CESPE/CEBRASPE/AGU/2010) O arquivo de um órgão é o conjunto de documentos recebidos ou expedidos por esse órgão no exercício de suas atividades. Esse conjunto de documentos pode ser formado por qualquer espécie documental.
- 025.** (CESPE/CEBRASPE/DETRAN-ES/2010) Considere que se decida criar em determinada instituição um local específico para armazenar todo o material impresso produzido internamente. Nessa situação, com objetivo de atender tal finalidade, deve-se construir uma biblioteca.
- 026.** (CESPE/CEBRASPE/MPS/2010) Pode-se denominar arquivo também a instituição ou o serviço que tem a custódia de documentos, com a finalidade de fazer o processamento técnico, garantir a conservação e promover a utilização dos arquivos.
- 027.** (CESPE/CEBRASPE/MPU/2010) Um arquivo documental tem por objetivo servir como prova ou testemunho da ação de pessoas jurídicas ou físicas.
- 028.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-GO/2009) Entende-se por documento de arquivo qualquer documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, acumulado naturalmente ao longo das atividades e preservado como prova de tais atividades.
- 029.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-MA/2009) Os documentos de arquivo são provas de transações realizadas nas organizações.
- 030.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-MG/2009) Os documentos de arquivo se originam no curso das atividades de um órgão, uma empresa ou uma instituição.

- 031.** (CESPE/CEBRASPE/UNIPAMPA/2009) Os documentos relacionados a eventos preparados pela empresa ou órgão público, por não serem considerados documentos de arquivo, são organizados por assunto.
- 032.** (CESPE/CEBRASPE/MS/2008) Qualquer pessoa física ou jurídica, isto é, um indivíduo, uma família, um organismo público ou privado cria, produz ou gera um arquivo.
- 033.** (CESPE/CEBRASPE/SEAD-UEPA/2008) Arquivo é comumente conceituado como o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma organização pública ou privada e conservados para fins de consulta.
- 034.** (CESPE/CEBRASPE/SECAD-TO/2008) Os documentos podem servir de prova de transações realizadas.
- 035.** (CESPE/CEBRASPE/SECAD-TO/2008) Os documentos de arquivo podem ser acumulados pelas atividades-meio e fim do órgão público ou instituição.
- 036.** (CESPE/CEBRASPE/CLDF/2006) Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada. É conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.
- 037.** (CESPE/CEBRASPE/DETRAN-PA/2006) Denomina-se arquivo o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- 038.** (CESPE/CEBRASPE/SGA-AC/2006) Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados naturalmente, ao longo das atividades de entidades coletivas ou de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- 039.** (CESPE/CEBRASPE/MEC/2005) Os documentos existentes nos arquivos são o resultado das atividades desenvolvidas pela instituição produtora.
- 040.** (CESPE/CEBRASPE/MEC/2005) Os documentos arquivísticos devem ser fontes de informação.
- 041.** (CESPE/CEBRASPE/ANATEL/2004) O material de arquivo pode ser definido como a acumulação ordenada dos documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e por elas preservados, para a consecução de seus objetivos.
- 042.** (CESPE/CEBRASPE/COHAB-BAURU/2004) Arquivo é a acumulação não ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

043. (CESPE/CEBRASPE/DESO-SE/2004) O arquivo é o instrumento principal que serve de controle à ação administrativa de qualquer empresa, pois resulta na conservação dos documentos comprobatórios dessas ações.

044. (CESPE/CEBRASPE/SES-PA/2004) A arquivística preocupa-se com a conservação dos documentos que resultam da atividade de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica.

045. (CESPE/CEBRASPE/SGA-DF/2004) A arquivística preocupa-se com a conservação dos documentos que resultam da atividade de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica.

046. (CESPE/CEBRASPE/STM/2004) Os arquivos podem ser formados a partir de documentos que sejam acumulados por pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas.

Conceitos de Documento e de Suporte

047. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR INSTITUCIONAL/IPHAN/2018) Para se definir um documento, um aspecto essencial é a existência de um suporte no qual os signos sejam registrados, embora o tipo de suporte não influencie na definição de se tratar ou não de um documento.

048. (CESPE/CEBRASPE/MP-PI/2018) Os documentos de arquivo podem ser aqueles acumulados por uma pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza deles.

049. (CESPE/CEBRASPE/TELEBRAS/2015) Independentemente do suporte ou do gênero, o arquivo da TELEBRAS é formado por documentos produzidos e recebidos, resultantes do desenvolvimento de atividades dessa empresa.

050. (CESPE/CEBRASPE/ANTAQ/2014) Ainda que tenham surgido novos suportes documentais, principalmente os documentos natodigitais, o conceito de arquivo mantém-se inalterado.

051. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2014) Um conjunto de documentos em suporte papel produzidos e(ou) recebidos por determinado órgão, durante o desenvolvimento de suas atividades específicas ou atividades de suporte, consiste em um arquivo.

052. (CESPE/CEBRASPE/MTE/2014) O arquivo de um órgão, como o do MTE, é o agrupamento de todos os documentos que tenham sido produzidos e(ou) recebidos por essa pessoa jurídica, independentemente do suporte físico, gênero documental e da natureza desses documentos, no desenvolvimento da missão institucional desse órgão.

053. (CESPE/CEBRASPE/MI/2013) Nos processos de trabalho, independentemente da natureza do negócio, as organizações públicas ou privadas produzem e recebem informações que, registradas, tornam-se documentos de arquivo.

- 054.** (CESPE/CEBRASPE/MIN. COMUNICAÇÕES/2013) São documentos de arquivo do MC os produzidos e(ou) recebidos pela instituição no cumprimento de suas atividades, independentemente da base material em que estão fixadas as informações.
- 055.** (CESPE/CEBRASPE/SEE-AL/2013) Os documentos de arquivo são aqueles em suporte papel, enquanto os documentos elaborados em meios digitais são próprios de centros de documentação e de bibliotecas.
- 056.** (CESPE/CEBRASPE/UNIPAMPA/2013) Atualmente, com as tecnologias da informação à disposição das organizações públicas e privadas, os arquivos são constituídos de documentos em suportes variados.
- 057.** (CESPE/CEBRASPE/ANAC/2012) Nas organizações, os arquivos compõem-se dos documentos acumulados no desenvolvimento de suas atividades, independentemente de terem sido produzidos e(ou) recebidos pela atividade fim ou pela atividade meio e do suporte material da informação.
- 058.** (CESPE/CEBRASPE/ANATEL/2012) Entre os suportes dos documentos de arquivo incluem-se o papel, a película fotográfica, o meio eletrônico e a película videográfica.
- 059.** (CESPE/CEBRASPE/IBAMA/2012) Os arquivos de uma organização pública podem ser constituídos de documentos originários das atividades meio e fim e produzidos em variados suportes documentais, inclusive o digital.
- 060.** (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) Mesmo produzidos em suportes diferentes do tradicional, que é o papel, os documentos videográficos e fotográficos devem ser considerados como parte do arquivo de uma organização.
- 061.** (CESPE/CEBRASPE/ABIN/2010) Os documentos de arquivo, em qualquer suporte, são produzidos ou recebidos durante o desenvolvimento das atividades de pessoa física ou jurídica.
- 062.** (CESPE/CEBRASPE/MPS/2010) Documento é toda informação registrada em um suporte material que pode ser consultada para fins de estudo e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos e pensamentos da humanidade nas diferentes épocas e nos diversos lugares.
- 063.** (CESPE/CEBRASPE/MPU/2010) O documento, para a disciplina arquivística, é a combinação do suporte com a informação nele registrada, utilizada como prova ou para consulta.
- 064.** (CESPE/CEBRASPE/MS/2010) O termo suporte é utilizado em arquivologia para denominar qualquer material que contém informações registradas. Alguns exemplos, além do mais comum hoje, que é o papel, são: papiro, pergaminho, filme de acetato, fita magnética, disco magnético, disco ótico, entre outros.

- 065.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-BA/2010) O arquivo é constituído de documentos em variados suportes, entre outros: papel, papel fotográfico, película fotográfica e mídias digitais.
- 066.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-GO/2009) Entende-se por documento de arquivo a informação textual gerada oficialmente no decurso de ação administrativa ou judicial de órgão público, fixada ou não em suporte.
- 067.** (CESPE/CEBRASPE/MCT/2008) Os arquivos expressam o conjunto das informações institucionais, quaisquer que sejam sua data de produção, seu suporte material e sua natureza.
- 068.** (CESPE/CEBRASPE/MS/2008) Os arquivos são compostos por documentos, independentemente de data, forma ou suporte material.
- 069.** (CESPE/CEBRASPE/SEBRAE/2008) A natureza atribuída da informação arquivística é específica, pois trata-se de informações registradas em um suporte reconhecido e acumuladas por um sujeito que é, ao mesmo tempo, emissor e receptor.
- 070.** (CESPE/CEBRASPE/TSE/2007) Os suportes dos documentos incluem:
- a) papel, papel fotográfico, película videográfica.
 - b) plantas, mapas, fotografias.
 - c) mídia eletrônica, película filmográfica, iconográfico.
 - d) negativo fotográfico, diapositivo, audiovisuais.
- 071.** (CESPE/CEBRASPE/TCE-AC/2006) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- 072.** (CESPE/CEBRASPE/CLDF/2005) Mapas, fotografias e fitas de vídeo são registros do conhecimento e, portanto, denominam-se documentos.
- 073.** (CESPE/CEBRASPE/PRG-DF/2005) Os documentos produzidos no âmbito da instituição, mesmo que não estejam em suporte papel, são considerados documentos de arquivo.
- 074.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-TO/2005) Os acervos arquivísticos são constituídos por um mesmo tipo de suporte.
- 075.** (CESPE/CEBRASPE/SGA-DF/2004) Discos magnéticos não são objeto de estudo da arquivística.
- 076.** (CESPE/CEBRASPE/SGA-DF/2004) Suporte é a extensão do tipo documental para qualquer meio escrito.

077. (CESPE/CEBRASPE/STM/2004) A composição do conceito de arquivo adotado pela arquivística define que seus documentos devem possuir um mesmo tipo de suporte físico.

078. (CESPE/CEBRASPE/MMA/2003) Os arquivos são constituídos apenas por documentos em suporte papel.

079. (CESPE/CEBRASPE/TRE-RS/2003) O tipo de suporte predominante nos arquivos públicos é o papel.

Função dos Arquivos

080. (CESPE/CEBRASPE/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/TELEBRÁS/2022) Documentos são encaminhados ao arquivo com a única finalidade de serem arquivados.

081. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2012) A organização de documentos, atividade cada vez mais importante nas instituições, possibilita a tomada de decisão segura e o atendimento rápido das demandas dos usuários.

082. (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal tornar disponível as informações contidas no acervo documental.

083. (CESPE/CEBRASPE/INPI/2006) O arquivo tem como função básica tornar disponíveis as informações contidas nos documentos mantidos sob sua guarda.

084. (CESPE/CEBRASPE/PRG-DF/2005) A função principal dos arquivos é facultar o acesso aos documentos.

085. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2004) A função precípua do arquivo é facultar o acesso.

086. (CESPE/CEBRASPE/FHCGV/2004) Para realizar o controle do arquivo com eficiência e eficácia o agente administrativo precisará, necessariamente, conhecer a natureza do arquivo de que lhe for dado o controle.

087. (CESPE/CEBRASPE/MCT/2004) A organização dos arquivos propicia uma série de benefícios para as instituições. Tais benefícios incluem o(a) agilização e o aumento da recuperação da informação.

088. (CESPE/CEBRASPE/TRE-AL/2004) A função essencial dos arquivos é avaliar os documentos, a fim de garantir o controle do volume documental produzido no âmbito da instituição.

089. (CESPE/CEBRASPE/TRE-AL/2004) Os documentos de cunho arquivístico auxiliam os funcionários da instituição no processo decisório.

090. (CESPE/CEBRASPE/MMA/2003) A função principal do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

Finalidades dos Arquivos

091. (CESPE/CEBRASPE/TJAM/2019) A função básica do arquivo é preservar a memória de uma instituição e, justamente por isso, existe a guarda permanente de documentos.

092. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2018) Os objetivos primários do arquivo são jurídicos, funcionais e administrativos.

093. (CESPE/CEBRASPE/EMAP/2018) O objetivo primeiro do arquivo é servir de testemunho histórico.

094. (CESPE/CEBRASPE/MP-PI/2018) O documento de arquivo tem como característica ser produzido e conservado com objetivos históricos e culturais.

095. (CESPE/CEBRASPE/SERPRO/2013) Desde sua origem, os documentos de arquivo são tratados, armazenados e conservados por razões culturais e históricas.

096. (CESPE/CEBRASPE/ANATEL/2012) A conservação e a manutenção de documentos de arquivo ocorrem em um primeiro momento, para resguardar a memória da instituição.

097. (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) A principal finalidade do arquivo é servir como fonte para pesquisa histórica.

098. (CESPE/CEBRASPE/SEGER-ES/2011) A produção e a conservação de documentos arquivísticos são pautadas por finalidades culturais, históricas e científicas.

099. (CESPE/CEBRASPE/TRE-ES/2011) A produção de documentos de arquivo não tem por finalidade o registro da história da instituição, mas o atendimento das suas necessidades administrativas, entre as quais se inclui a informação aos cidadãos, caso se trate de órgão público.

100. (CESPE/CEBRASPE/ABIN/2010) A primeira finalidade dos arquivos é servir às atividades administrativas, à tomada de decisão e à garantia de direitos e deveres.

101. (CESPE/CEBRASPE/ANAC/2009) A função primária do arquivo é funcional, isto é, ser instrumento da administração. Em um segundo momento, considera-se o valor para a história e a cultura de uma sociedade.

102. (CESPE/CEBRASPE/FUB/2009) Arquivar não significa somente guardar documentos para fins legais ou históricos, mas também para pesquisa e busca de informação racionalizada que auxilia na tomada de decisões que levam à eficiência administrativa.

103. (CESPE/CEBRASPE/HEMOBRAS/2008) A finalidade maior do arquivo de uma organização é o acesso à informação, que o transforma em instrumento de apoio à administração, permitindo tomada de decisão segura e garantia de direitos e deveres de seus servidores e da própria organização.

104. (CESPE/CEBRASPE/ME/2008) Os arquivos funcionam como a memória dos produtores de documentos e da sociedade em geral e servem, em primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional.

105. (CESPE/CEBRASPE/MPE-AM/2008) O arquivo, cujo principal objetivo é ser um instrumento de apoio à administração, constitui com o decorrer do tempo, base do conhecimento da história da instituição a que pertence.

106. (CESPE/CEBRASPE/SECAD-TO/2008) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base para o conhecimento da história.

107. (CESPE/CEBRASPE/PRG-DF/2005) Uma das finalidades dos arquivos é servir de base para o conhecimento da história. A função básica dos arquivos é possibilitar ao usuário o acesso rápido e preciso às informações deixadas sob sua responsabilidade de guarda.

108. (CESPE/CEBRASPE/MCT/2004) A finalidade precípua dos arquivos é preservar a memória da instituição.

109. (CESPE/CEBRASPE/MMA/2003) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração. Eles constituem-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história.

Diferenças Básicas entre Arquivo, Museu e Biblioteca

110. (CESPE/CEBRASPE/ANALISTA ADMINISTRATIVO/TELEBRÁS/2022) A diferença entre o documento de biblioteca e o de arquivo é que o primeiro instrui e ensina, e o segundo constitui-se como prova.

111. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR DE ARQUIVO/PREF.BARRA DOS COQUEIROS-SE/2020) Assinale a opção que indica o órgão colecionador cujas unidades são reunidas por assunto e que tem objetivos culturais, técnicos e científicos.

a) arquivo

- b) centro de documentação
- c) museu
- d) biblioteca
- e) centro de memória

112. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO/CGM-PB/2018) Os objetivos do arquivo são técnicos, científicos e culturais.

113. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO/CGM-PB/ 2018) As formas pelas quais o material entra no arquivo são, em geral, a compra, a doação ou a permuta.

114. (CESPE/CEBRASPE/EMAP/2018) Define-se arquivo como o conjunto de material impresso disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

115. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR INSTITUCIONAL/IPHAN/2018) O arquivo é composto, em sua maioria, de documentos originais e respectivas cópias.

116. (CESPE/CEBRASPE/MP-PI/2018) Coleção de manuscritos históricos reunidos por uma instituição também constitui um arquivo.

117. (CESPE/CEBRASPE/STM/2018) Os objetos encontrados nos arquivos são de vários tipos, incluindo os tridimensionais, que servem para entretenimento.

118. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FUB/2016) Os arquivos da Universidade de Brasília (UnB) atendem objetivos funcionais.

119. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FUB/2016) Os documentos textuais normalmente presentes nos arquivos são também encontrados nas bibliotecas.

120. (CESPE/CEBRASPE/POLÍCIA CIENTÍFICA-PE/2016) Os documentos de arquivo distinguem-se de outros conjuntos documentais em razão de a sua finalidade original ser

- a) histórica.
- b) social.
- c) política.
- d) cultural.
- e) administrativa.

121. (CESPE/CEBRASPE/FUB/2015) Os documentos de um arquivo são produzidos e conservados com objetivos funcionais e a essência da documentação não é o documento propriamente dito, mas sim a informação contida nele.

- 122.** (CESPE/CEBRASPE/TCDF/2014) O arquivo é um órgão colecionador cujos conjuntos documentais estão reunidos segundo a sua origem e função.
- 123.** (CESPE/CEBRASPE/DPF/2014) Os documentos de arquivo são colecionados com finalidades culturais e sociais.
- 124.** (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO EM ARQUIVO/FUB/2014) Os arquivos da UnB são formados, também, pelos livros colecionados, utilizados por professores da universidade na elaboração de suas aulas.
- 125.** (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO EM ARQUIVO/FUB/2014) Inicialmente, os documentos de arquivo são mantidos e conservados pelas razões funcionais e administrativas que lhes deram origem.
- 126.** (CESPE/CEBRASPE/MDIC/2014) Diferentemente da biblioteca, o arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos.
- 127.** (CESPE/CEBRASPE/MDIC/2014) Os documentos de interesse da instituição que tenham sido adquiridos por meio de compra, doação ou permuta devem ser considerados como arquivos.
- 128.** (CESPE/CEBRASPE/MTE/2014) Os documentos de arquivo são produzidos, originariamente, nos arquivos correntes, em múltiplos exemplares.
- 129.** (CESPE/CEBRASPE/SUFRAMA/2014) Razões administrativas e funcionais motivam, originariamente, a manutenção e conservação dos arquivos da SUFRAMA.
- 130.** (CESPE/CEBRASPE/SUFRAMA/2014) O arquivo da SUFRAMA constitui-se de todos os documentos utilizados para o desenvolvimento das atividades do órgão, o que inclui os documentos dos setores de trabalho, os livros e periódicos da biblioteca e as bases de dados não institucionais.
- 131.** (CESPE/CEBRASPE/ANP/2013) As finalidades da biblioteca e do museu são didáticas, culturais, técnicas ou científicas.
- 132.** (CESPE/CEBRASPE/ANP/2013) A acumulação natural é a forma como os documentos entram nas bibliotecas e nos museus.
- 133.** (CESPE/CEBRASPE/BACEN/2013) Capacidade de se constituírem como provas e organicidade são características dos documentos de arquivo.

- 134.** (CESPE/CEBRASPE/CNJ/2013) Os arquivos são organizados, mantidos e preservados originalmente devido a sua função cultural.
- 135.** (CESPE/CEBRASPE/MIN. COMUNICAÇÕES/2013) Os documentos tridimensionais anexados aos documentos de arquivo são também considerados arquivísticos.
- 136.** (CESPE/CEBRASPE/MI/2013) O material de referência ou informação não orgânica, utilizado nos setores de trabalho, é considerado documento de arquivo.
- 137.** (CESPE/CEBRASPE/SERPRO/2013) Entre a diversidade de documentos e informações que transitam nos setores do SERPRO, os documentos de arquivo são aqueles que têm relação direta com a missão institucional desse órgão.
- 138.** (CESPE/CEBRASPE/SERPRO/2013) Os documentos de arquivo podem ser elaborados em um único exemplar ou, em casos específicos, serem produzidos em um limitado número de cópias.
- 139.** (CESPE/CEBRASPE/SERPRO/2013) Além dos documentos produzidos pelo SERPRO, são considerados documentos de arquivo aqueles colecionados por diversos motivos.
- 140.** (CESPE/CEBRASPE/STF/2013) A diferença entre os arquivos e as bibliotecas pode ser reconhecida na função administrativa que os arquivos têm para uma organização pública ou privada, diferentemente da função cultural das bibliotecas.
- 141.** (CESPE/CEBRASPE/TCE-RO/2013) A presença de peças tridimensionais em um conjunto documental indica que o material analisado não é um arquivo.
- 142.** (CESPE/CEBRASPE/UNIPAMPA/2013) Os documentos de arquivo produzidos em mais de um exemplar dão origem à biblioteca.
- 143.** (CESPE/CEBRASPE/UNIPAMPA/2013) Os arquivos de uma universidade são formados apenas pela coleção de documentos relacionados ao ensino superior.
- 144.** (CESPE/CEBRASPE/ANATEL/2012) A natureza da informação arquivística é específica, já que se trata de informação registrada em suporte definido e acumulada por um sujeito, simultaneamente, emissor e receptor.
- 145.** (CESPE/CEBRASPE/CAPES/2012) A aquisição de acervos arquivísticos pode ocorrer, no âmbito dos arquivos correntes, por meio de doação, compra ou comodato.

- 146.** (CESPE/CEBRASPE/DPF/2012) O arquivo do Departamento de Polícia Federal compõe-se de documentos colecionados referentes a assuntos de interesse dos servidores desse órgão.
- 147.** (CESPE/CEBRASPE/DPRF/2012) A finalidade principal da produção e conservação de documentos de um arquivo é funcional.
- 148.** (CESPE/CEBRASPE/DPRF/2012) O arquivo do Departamento de Polícia Rodoviária Federal é considerado um conjunto de peças e de objetos de valor cultural colocados à disposição do público.
- 149.** (CESPE/CEBRASPE/MCTI/2012) Os arquivos do MCTI são formados pelos documentos em suporte papel e em suporte eletrônico, pelos documentos bibliográficos e pelos documentos museológicos.
- 150.** (CESPE/CEBRASPE/MCTI/2012) Arquivística é a disciplina que tem como objetivo tratar as coleções de documentos produzidos e(ou) recebidos pelas pessoas físicas ou jurídicas.
- 151.** (CESPE/CEBRASPE/MPE-PI/2012) Diferentemente dos documentos das bibliotecas, os documentos de arquivo, à semelhança daqueles dos museus, são artificialmente produzidos e acumulados em razão de funções e atividades de instituições, pessoas ou famílias.
- 152.** (CESPE/CEBRASPE/TJRR/2012) Em regra, deve-se produzir mais de um exemplar de um documento de arquivo.
- 153.** (CESPE/CEBRASPE/TJRR/2012) O arquivo caracteriza-se por ser um conjunto orgânico, resultado das atividades de uma pessoa física ou jurídica, e não uma coleção de documentos de diversas fontes.
- 154.** (CESPE/CEBRASPE/TJRR/2012) A produção e a manutenção dos documentos de arquivo justificam-se para o atendimento de demandas funcionais das instituições.
- 155.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-RJ/2012) Arquivos e bibliotecas, embora constituam diferentes órgãos de documentação, precisamente por tratarem de documentos com características físicas e funções distintas, conferem o mesmo tipo de tratamento aos gêneros documentais sob sua responsabilidade.
- 156.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-RJ/2012) Os documentos de arquivo são produzidos e(ou) recebidos para o atendimento de objetivos culturais e históricos.

- 157.** (CESPE/CEBRASPE/CNPQ/2011) O documento de arquivo consiste em um único exemplar, apesar da necessidade, em algumas circunstâncias, de se ter mais de uma via do documento.
- 158.** (CESPE/CEBRASPE/CNPQ/2011) O caráter orgânico do arquivo é resultado da relação direta que os documentos estabelecem com as atividades desenvolvidas por um órgão ou uma empresa.
- 159.** (CESPE/CEBRASPE/CORREIOS/2011) A organicidade do arquivo se verifica na relação que os documentos mantêm entre si em decorrência das atividades do sujeito acumulador, seja ele pessoa física ou jurídica.
- 160.** (CESPE/CEBRASPE/CORREIOS/2011) O acervo de um arquivo permanente é constituído das preciosidades colecionadas ao longo do tempo por pessoas físicas ou jurídicas.
- 161.** (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) Os documentos produzidos e(ou) recebidos pelos setores que executam as atividades fim da EBC não são considerados documentos de arquivo. Esses documentos, considerados documentos técnicos, devem ser armazenados na biblioteca, onde servirão como referência.
- 162.** (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) O caráter orgânico dos documentos de arquivo decorre do fato de que esses documentos são produzidos e recebidos, naturalmente, como resultado das atividades desenvolvidas em uma organização, seja ela pública ou privada.
- 163.** (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) O conceito de arquivo é frequentemente confundido com o conceito de biblioteca, uma vez que, em ambas as unidades, trabalha-se com material tridimensional.
- 164.** (CESPE/CEBRASPE/SEGER-ES/2011) De modo geral, os documentos de arquivo são produzidos em múltiplos exemplares, sem que haja significação orgânica entre eles.
- 165.** (CESPE/CEBRASPE/STM/2011) Entre as características dos documentos de arquivo, incluem-se a tridimensionalidade e a existência de diversos tipos, naturezas, formas e dimensões.
- 166.** (CESPE/CEBRASPE/STM/2011) Informações orgânicas registradas, produzidas durante o exercício das funções de um órgão ou instituição, são objetos de trabalho dos arquivos e dos estudos da arquivologia.
- 167.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-ES/2011) Os documentos de arquivo não são criados ou produzidos em exemplares múltiplos, mas em um único exemplar ou em um número limitado de cópias. Esses documentos mantêm uma relação orgânica entre si.

- 168.** (CESPE/CEBRASPE/ABIN/2010) O arquivo é uma instituição de interesse público criada com o objetivo de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.
- 169.** (CESPE/CEBRASPE/MPU/2010) Em regra, a inclusão de documentos em um arquivo, ocorre por compra ou permuta de fontes múltiplas.
- 170.** (CESPE/CEBRASPE/SERPRO/2010) Os documentos de arquivo têm funções semelhantes às dos documentos de biblioteca, pois os dois tipos de material são produzidos e conservados com objetivos funcionais.
- 171.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-BA/2010) A vinculação que se estabelece entre os documentos de arquivo, no momento em que são criados ou recebidos, é chamada de orgânica.
- 172.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-BA/2010) Os documentos de arquivo devem ser organizados a partir dos mesmos princípios aplicados na organização das bibliotecas, principalmente no que se refere aos métodos de classificação.
- 173.** (CESPE/CEBRASPE/TRE/MT/2010) Os documentos de arquivo são produzidos e recebidos com finalidades históricas, culturais e científicas.
- 174.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-MT/2010) De acordo com o conceito de arquivo, uma coleção de manuscritos históricos colecionados por uma pessoa física não é considerada arquivo.
- 175.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-MT/2010) Os documentos de arquivo são produzidos em exemplares múltiplos e inexistente uma significação orgânica entre esses documentos.
- 176.** (CESPE/CEBRASPE/ANTAQ/2009) Os documentos de arquivo não são objeto de coleção, mas produtos e subprodutos das funções e das atividades de uma organização pública ou privada e das atividades de uma pessoa física.
- 177.** (CESPE/CEBRASPE/ANTAQ/2009) Os arquivos de uma instituição são formados a partir da informação registrada orgânica, interna ou externa, dessa instituição.
- 178.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-MA/2009) Os documentos de arquivo existem em vários exemplares, não tendo limitação quanto ao número de cópias.
- 179.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-MA/2009) O arquivo é criado e recebido por um órgão, empresa ou instituição exclusivamente no desenvolvimento de suas atividades, não sendo colecionado por motivos culturais.

- 180.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-MG/2009) Uma característica do arquivo é a organicidade, que afirma que um documento se liga a outros do mesmo conjunto.
- 181.** (CESPE/CEBRASPE/TRE-MG/2009) Uma característica do arquivo é a existência de uma coleção de manuscritos de valor histórico ajuntados por um órgão, uma empresa ou uma instituição.
- 182.** (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) O arquivo é produzido com objetivos culturais.
- 183.** (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) Os documentos nos arquivos existem em numerosos exemplares.
- 184.** (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo é formado por documentos produzidos e(ou) recebidos a partir das atividades desenvolvidas por uma instituição pública ou privada.
- 185.** (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) Os documentos de um arquivo são colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra ou doação.
- 186.** (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal colecionar documentos históricos.
- 187.** (CESPE/CEBRASPE/INSS/2008) O documento de arquivo é um tipo de material que tem como objetivo principal informar para instruir ou ensinar.
- 188.** (CESPE/CEBRASPE/MPE-AM/2008) As coleções de documentos de outras instituições adquiridas por órgãos públicos, por instituições de caráter público e por entidades privadas são consideradas arquivo.
- 189.** (CESPE/CEBRASPE/MPE-RR/2008) Uma coleção de manuscritos históricos reunidos por uma pessoa pode ser considerada arquivo.
- 190.** (CESPE/CEBRASPE/SEBRAE/2008) Arquivo é definido como o local onde são armazenadas coleções de livros e documentos textuais, produzidos, comprados ou recebidos em doação, reunidos devido à semelhança de tema e de suporte e organizados para apoio administrativo e estudo.
- 191.** (CESPE/CEBRASPE/SECAD-TO/2008) Manuscritos colecionados por uma instituição podem ser considerados arquivos.
- 192.** (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ANVISA/2007) O caráter orgânico é uma das características básicas dos arquivos.

- 193.** (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ANVISA/2007) Os arquivos são constituídos pelos documentos produzidos pela própria organização. Quando recebidos de outras organizações, os documentos são registrados nos serviços de protocolo, mas não são considerados arquivísticos.
- 194.** (CESPE/CEBRASPE/TSE/2007) Os documentos de arquivo devem existir em numerosos exemplares e os de biblioteca, em um único exemplar ou em limitado número de cópias.
- 195.** (CESPE/CEBRASPE/TSE/2007) Os documentos de arquivo são produzidos e conservados com objetivos funcionais e os de biblioteca, com objetivos culturais.
- 196.** (CESPE/CEBRASPE/TSE/2007) Os documentos de arquivo são colecionados de fontes diversas e os de biblioteca, por atividades organizacionais.
- 197.** (CESPE/CEBRASPE/IGEPREV-PA/2005) Um arquivo diferencia-se de uma biblioteca e de um museu basicamente por ser primordialmente funcional, enquanto o objetivo da biblioteca e do museu é essencialmente cultural.
- 198.** (CESPE/CEBRASPE/MEC/2005) As formas de ingresso dos documentos nos arquivos das instituições públicas são, preferencialmente, a compra, a doação ou a permuta.
- 199.** (CESPE/CEBRASPE/PRG-DF/2005) A literatura apresenta algumas semelhanças e diferenças entre bibliotecas e arquivos: bibliotecas conservam documentos para fins culturais e arquivos conservam documentos para fins funcionais.
- 200.** (CESPE/CEBRASPE/PRG-DF/2005) A permuta de documentos é utilizada pelas instituições arquivísticas como forma de suprir as lacunas existentes nos acervos.
- 201.** (CESPE/CEBRASPE/DPF/2004) Os acervos arquivísticos assemelham-se aos biblioteconômicos pelo fato de apresentarem exemplares múltiplos.
- 202.** (CESPE/CEBRASPE/DPF/2004) Os documentos de arquivo são produzidos para atender às finalidades administrativas e funcionais.
- 203.** (CESPE/CEBRASPE/STM/2004) O arquivo é constituído por coleções temáticas de documentos.
- 204.** (CESPE/CEBRASPE/MMA/2003) Os arquivos são formados por documentos colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra ou doação.

205. (CESPE/CEBRASPE/MMA/2003) Os arquivos, assim como as bibliotecas, são formados por documentos produzidos e conservados com objetivos culturais.

206. (CESPE/CEBRASPE/TRE-RS/2003) Os objetos tridimensionais integram os acervos arquivísticos e recebem classificação numérica.

FCC – Fundação Carlos Chagas

Conceito de Arquivo

207. (FCC/SEGEP-MA/2018) Arquivos são conjuntos de documentos acumulados ao longo do funcionamento de uma instituição, à medida que se desenvolvem suas diferentes atividades. Como os documentos refletem tais atividades e permitem conhecê-las, costuma-se afirmar que os arquivos têm caráter

- a) educacional.
- b) cultural.
- c) científico.
- d) cívico.
- e) probatório.

208. (NCE-UFRJ/SEAD-MT/2006) Sobre o arquivo em um Tribunal é correto afirmar que

- a) trata-se de um conjunto de registros antiquado e burocrático que, atualmente, só existe em repartições públicas.
- b) tem valor histórico e informativo, mas é cada vez menos importante para a tomada de decisões legais no Tribunal.
- c) perdeu sua importância original devido à velocidade das mudanças na legislação e nos procedimentos burocráticos.
- d) representa um desperdício de local e tempo mantê-lo atualizado nessa época de grande informatização de tarefas.
- e) é um conjunto de documentos produzidos ou recebidos que reúnem informações importantes para o trabalho do Tribunal.

Conceito de Documento

209. (FCC/PREF.SÃO PAULO-SP/2008) Documento é o suporte da informação. Então, informação é

- a) a ideia ou mensagem contida em um documento.
- b) todo documento escrito, como livro, revista, relatório etc.
- c) um conjunto de documentos que tratam do mesmo assunto.
- d) a parte material de que os documentos são feitos.
- e) aquele documento que foi considerado de valor.

- 210.** (FCC/ANS/2007) Documento é
- a) a anotação oficial de dados.
 - b) um conjunto de conhecimentos e técnicas.
 - c) o suporte da informação.
 - d) uma determinação escrita, emanada de autoridade superior.
 - e) o item que encerra um sentido geral ou particular.

Conceito de Suporte

- 211.** (FCC/TRE-PI/2009) Os chamados documentos eletrônicos dispensam o trabalho dos arquivistas, porque são de competência dos técnicos de informática.
- 212.** (FCC/MPU/2007) Os documentos eletrônicos dispensam o trabalho dos arquivistas.
- 213.** (FCC/MPU/2007) Constituem exemplos de suporte:
- a) livro e papel.
 - b) fita magnética e disco óptico.
 - c) pergaminho e manuscrito.
 - d) filme e caixa-arquivo.
 - e) papiro e guia-fora.

Características dos Documentos de Arquivo

- 214.** (FCC/CLDF/2018) Os documentos de arquivo apresentam a seguinte propriedade, corretamente descrita.
- a) autenticidade: cada documento assume um lugar único na estrutura e no universo documental aos quais pertence.
 - b) imparcialidade: os documentos são criados e conservados sob custódia de acordo com procedimentos que podem ser comprovados.
 - c) naturalidade: os documentos são acumulados de maneira contínua, o que os dota de um elemento de coesão espontânea.
 - d) inter-relacionamento: os documentos são produzidos para atender determinadas demandas e para cuja realização contribuem.
 - e) unicidade: os documentos estão ligados entre si por um elo criado no momento em que são produzidos ou recebidos.
- 215.** (FCC/TRT 3ª REG/2009) Um documento é autêntico quando preenche os requisitos necessários para que se reconheça
- a) seu valor histórico.
 - b) sua proveniência.

- c) a intenção de seu signatário.
- d) seu teor informativo.
- e) a identidade de seu destinatário.

Função do Arquivo

216. (FCC/TRE-AP/2006) Devem receber tratamento global que resulte no aumento das possibilidades do uso da informação registrada para tomada de decisões. O enunciado se refere a

- a) documentos.
- b) ementas.
- c) arquivos.
- d) normas.
- e) planos.

Diferenças Básicas entre Arquivo e Biblioteca

217. (FCC/ALESE/2018) Ao contrário do que ocorre com os documentos de museus e bibliotecas, os de arquivo ingressam nas instituições de custódia por compra, doação ou permuta.

218. (FCC/MANAUSPREV/2015) Ao contrário dos arquivos, as bibliotecas constituem seu acervo a partir de

- a) recolhimento.
- b) compra, doação ou permuta.
- c) transferência.
- d) processo sedimentar.
- e) processo de acumulação.

219. (FCC/TRE-RR/2015) Ao contrário dos documentos de biblioteca, os documentos de arquivo

- a) são adquiridos e colecionados em razão dos assuntos de que tratam e do estilo em que são redigidos.
- b) são resultado das atividades desenvolvidas por instituições e pessoas no desempenho de suas funções.
- c) contêm apenas informações de caráter histórico e trazem a assinatura de personagens famosos.
- d) interessam exclusivamente ao pesquisador e à produção de trabalhos científicos ou acadêmicos.
- e) apresentam-se em folhas avulsas manuscritas, datilografadas ou digitadas, em exemplares únicos.

220. (FCC/TRT 3ª REG/2015) Ao contrário dos arquivos, as bibliotecas constituem seu acervo a partir de

- a) recolhimento.
- b) compra, doação ou permuta.
- c) transferência.
- d) processo sedimentar.
- e) processo de acumulação.

221. (FCC/TRF 3ª REG/2014) A formação progressiva, natural e orgânica típica dos arquivos opõe-se, no caso dos museus, dos centros de documentação e da maioria das bibliotecas, à

- a) reintegração.
- b) acumulação.
- c) anexação.
- d) autenticação.
- e) coleção.

222. (FCC/TRF 2ª REG/2012) O documento de arquivo, quando comparado ao de outras instituições de custódia, distingue-se por ingressar no acervo mediante compra, doação ou permuta.

223. (FCC/TRF 2ª REG/2012) O documento de arquivo, quando comparado ao de outras instituições de custódia, distingue-se por formar coleções em torno de determinados conteúdos.

224. (FCC/TRF 2ª REG/2012) O documento de arquivo, quando comparado ao de outras instituições de custódia, distingue-se por ter finalidade cultural e científica.

225. (FCC/TRT 11ª REG/2012) Ao fazer um paralelo entre biblioteca e arquivo, podemos afirmar que os documentos impressos devem ser encaminhados para as bibliotecas, mesmo quando produzidos em consequência de uma atividade oficial.

226. (FCC/TRE-PI/2009) As coleções ostentam documentos reunidos segundo critérios variáveis. Nos arquivos, entretanto, os documentos formam agrupamentos de acordo com critérios estritamente

- a) temáticos.
- b) discursivos.
- c) funcionais.
- d) literários.
- e) históricos.

FGV – Fundação Getúlio Vargas

Conceitos Fundamentais de Arquivologia

Conceito de Arquivo

227. (FGV/DPE-RJ/2019) Os arquivos administrativos resultam da acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, produzidos e recebidos no curso de sua atividade.

228. (FGV/CM RECIFE-PE/2014) Armazenamento ordenado de documentos, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. A descrição acima corresponde a:

- a) biblioteca;
- b) coleção;
- c) arquivo;
- d) museu;
- e) acervo.

Conceito de Documento

229. (FGV/CODEBA/2015) Com relação à definição de documento de arquivo, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

- () É toda informação registrada, original, única e autêntica que resulta da acumulação de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica.
- () É a troca de mensagens e informações entre os diversos órgãos do serviço público que seguem fundamentos essenciais de padronização.
- () É a produção, manutenção e utilização de dados necessários ao desempenho e ao cumprimento das atividades de uma instituição.

As afirmativas são, respectivamente,

- a) V, F e F.
- b) V, V e F.
- c) V, F e V.
- d) F, V e V.
- e) F, V e F

Características dos Documentos de Arquivo

230. (FGV/AGENTE ADMINISTRATIVO/SES-AM/2014) Uma propriedade importante dos documentos de arquivo é a

- a) parcialidade.

- b) autenticidade.
- c) dificuldade.
- d) falsidade.
- e) duplicidade.

231. (FGV/AGENTE ADMINISTRATIVO/SES-AM/2014) Os documentos de arquivo podem ser simples ou compostos. Os exemplos a seguir são documentos simples, à exceção de um, que é composto. Assinale-o.

- a) Ofício.
- b) Relatório.
- c) Memorando.
- d) Ficha de atendimento.
- e) Processo.

Conceito de Suporte

232. (FGV/MPE-AL/2018) Assinale a opção que apresenta um exemplo de suporte de informação.

- a) Estante.
- b) Biblioteca.
- c) Legislação básica.
- d) Caneta esferográfica.
- e) Pen-drive.

233. (FGV/CODEBA/2015) Assinale a opção que apresenta apenas exemplos de suportes de arquivo.

- a) Papel, CD, pen drive e estante.
- b) Papel, fotolito, filme e gaveteiro.
- c) Papel, filme, DVD e pen drive.
- d) Papel, DVD, estante e gaveteiro.
- e) Papel, CD, cofre e estante.

234. (FGV/INEA/2013) Na sua origem, os documentos de arquivo são produzidos e conservados por uma entidade pública ou privada, pessoa física ou família, independentemente do suporte, com o objetivo de

- a) registrar os atos normativos das instituições, pessoa física ou família.
- b) registrar a história das instituições, pessoa física ou família.
- c) registrar o perfil das instituições, pessoa física ou família.
- d) registrar as coleções das instituições, pessoa física ou família.
- e) registrar as atividades das instituições, pessoa física ou família.

235. (FGV/FIOCRUZ/2010) Avalie o fragmento a seguir.

“Todos os fatos e ideias que tenham sido registrados, comunicados e/ou distribuídos formal ou informalmente em qualquer suporte físico”.

Ele apresenta o conceito de:

- a) informação.
- b) documentação de arquivo.
- c) acervo arquivístico.
- d) documentação de biblioteca.
- e) acervo bibliográfico.

Função dos Arquivos

236. (FGV/ALBA/2014) O arquivo tem de ser bem organizado, pois ele é a memória viva da organização e o referencial de consultas que substanciam as rotinas diárias e as decisões tomadas cotidianamente, seja no curto, no médio ou no longo prazo. A esse respeito, analise as características de um arquivo listadas a seguir.

I – Ser simples, de modo que outras pessoas, que não o arquivista, possam consultá-lo sem dificuldade.

II – Ser inflexível, de modo que não possa ser aumentado quando aumenta o número de documentos a serem arquivados.

III – Ter boa acessibilidade, no sentido de permitir que qualquer consulta seja feita com rapidez e com qualidade.

IV – Ser organizado de modo heterogêneo e com pouca uniformidade, privilegiando a diversidade.

Assinale:

- a) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- b) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- c) se somente as afirmativas II e IV estiverem corretas.
- d) se somente as afirmativas I, II e IV estiverem corretas.
- e) se somente as afirmativas II, III e IV estiverem corretas.

237. (FGV/ALEMA/2013) A função primordial dos arquivos é disponibilizar as ____ contidas nos documentos sob sua guarda para a tomada de ____, e para comprovação de direitos e ____, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e guardados.

Assinale a alternativa que completa corretamente as lacunas do fragmento acima.

- a) decisões – informações – deveres.
- b) informações – decisão – obrigações.
- c) informações – decisão – ações.
- d) obrigações – decisões – autorias.
- e) decisões – informações – indexações.

238. (FGV/ALMT/2013) Arquivos são lugares onde se guardam documentos. Em organizações nas quais existe uma quantidade muito grande de informações escritas, tais documentos devem ser guardados de forma organizada a fim de facilitar sua localização futura. Nesse sentido, um bom arquivo deve apresentar as características listadas a seguir, à exceção de uma. Assinale-a.

- a) simplicidade – para facilitar a consulta por outras pessoas.
- b) flexibilidade – para permitir a fácil expansão do arquivo.
- c) Informalidade – para evitar que o uso de padrões formais dificulte a compreensão do modo de organização.
- d) acessibilidade – para permitir que uma consulta seja feita com rapidez e com exatidão.
- e) uniformidade e disciplina – para facilitar a consulta.

Finalidades dos Arquivos

239. (FGV/FUND.PRÓ SANGUE/2013) A finalidade da produção de documentos de arquivo está vinculada a atos

- a) jurídicos oficiais, funcionais e culturais.
- b) administrativos, jurídicos, oficiais e funcionais.
- c) jurídicos, oficiais, funcionais e coletivos.
- d) administrativos, jurídicos, legais e funcionais.
- e) científicos, técnicos, artísticos e culturais.

240. (FGV/MPAM/2002) Os motivos que conduzem à necessidade de preservar documentos em arquivos públicos devem ser:

- a) oficiais, para que se mantenham os serviços governamentais.
- b) culturais, para que se preserve a memória dos atos de governo.
- c) oficiais e culturais, pois os documentos servem para manter em ordem o funcionamento do governo e registram a historicidade de seus atos.
- d) derivados das características da produção e da acumulação dos papéis públicos, independentemente dos motivos que levaram à criação dos documentos.
- e) de ordem jurídica, relacionados às características governamentais de uma época.

Diferenças Básicas entre Arquivo, Museu e Biblioteca

241. (FGV/CM SALVADOR-BA/2018) Arquivos, Bibliotecas, Museus e Centros de Documentação têm como objetivo convergente tratar a informação e disponibilizá-la em benefício da sociedade. Para isso são aplicados procedimentos técnicos diferentes a materiais de distintas origens. Porém, todos esses órgãos têm outros objetivos, além do de informar. Um desses objetivos, que concerne predominantemente aos arquivos, é

- a) ensinar;

- b) instruir;
- c) provar;
- d) entreter;
- e) divertir.

242. (FGV/COMPESA/2018) Apesar de ambos serem locais de armazenamento de documentos, bibliotecas e arquivos possuem características que os diferenciam.

Assinale a opção que apresenta uma dessas características.

- a) O fato de as bibliotecas colecionarem documentos e os arquivos os acumularem.
- b) O fato de as bibliotecas possuírem finalidade funcional e os arquivos função cultural.
- c) O fato de as bibliotecas utilizarem suportes mecânicos e os arquivos suportes manuais.
- d) O fato de as bibliotecas possuírem poucos ou um único exemplar e os arquivos múltiplos exemplares.
- e) O fato de as bibliotecas adquirirem documentos por compra ou doação e os arquivos por recebimento.

243. (FGV/ALBA/2014) Arquivos e bibliotecas são constituídos com finalidades administrativas e culturais, respectivamente.

244. (FGV/SEDUC-AM/2014) Uma das características relacionadas aos arquivos é a tridimensionalidade dos objetos.

245. (FGV/ALMT/2013) A respeito do tema arquivos, analise as afirmativas a seguir.

- I – Os documentos arquivísticos são produzidos e recebidos por pessoas físicas ou jurídicas no desenvolvimento de suas atividades específicas.
- II – Os documentos arquivísticos são reunidos com intenções históricas e culturais.
- III – Uma coleção de documentos históricos não é considerada arquivo.

Assinale:

- a) se somente a afirmativa I estiver correta.
- b) se somente a afirmativa II estiver correta.
- c) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

246. (FGV/ALMT/2013) De acordo com a teoria arquivística, sobre as diferentes definições para as características e atribuições dos órgãos de documentação, assinale a afirmativa correta.

- a) Os museus são instituições de interesse privado que colecionam peças e objetos de valor cultural.
- b) A característica de tridimensionalidade é atribuída aos arquivos e bibliotecas.

- c) Os arquivos são constituídos com finalidade funcional, enquanto as bibliotecas são constituídas com finalidade cultural.
- d) Os documentos de arquivo são colecionados com objetivos culturais.
- e) As bibliotecas possuem documentos que atendem às necessidades administrativas das instituições públicas.

247. (FGV/MINC/2006) Nos arquivos, são encontrados documentos textuais produzidos e conservados com objetivos funcionais e preservados como um conjunto e não como unidades isoladas.

248. (FGV/MINC/2006) Nas bibliotecas, são encontrados documentos impressos e textuais, adquiridos por compra ou doação, havendo numerosos exemplares e significação orgânica entre eles.

Funcab **Conceito de Arquivo**

249. (FUNCAB/IF-RR/2013) Ao conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro, chama-se de:

- a) biblioteca.
- b) museu.
- c) arquivo.
- d) repartição.
- e) teoria das três idades.

250. (FUNCAB/IPEM-RO/2013) É o conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos pela instituição ao longo de suas atividades, com a finalidade de organizá-los e facilitar-lhes o acesso:

- a) Biblioteca.
- b) Informação.
- c) Arquivo.
- d) Museu.
- e) Depósito.

251. (FUNCAB/PREF.VALENÇA-RJ/2012) O conjunto de documentos reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e conservados em decorrência de seu valor, denomina-se:

- a) inventário.
- b) arquivo.
- c) depósito.
- d) biblioteca.
- e) dossiê.

252. (FUNCAB/PREF.VALENÇA-RJ/2012) Na teoria arquivística, o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte, é denominado:

- a) acervo.
- b) coleção.
- c) arquivo.
- d) dossiê.
- e) fundo.

253. (FUNCAB/PREF.VASSOURAS-RJ/2012) É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores, para efeitos futuros:

- a) Gestão de documentos.
- b) Plano de organização.
- c) Arquivo.
- d) Fluxo documental.
- e) Classificação.

254. (FUNCAB/PREF.VÁRZEA GRANDE-MT/2011) O conjunto de documentos reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e conservados em decorrência de seu valor denomina-se:

- a) inventário.
- b) arquivo.
- c) dossiê.
- d) depósito.
- e) catálogo.

255. (FUNCAB/IDAF-ES/2010) De acordo com Marilena Leite Paes (2004), o termo arquivo pode ser usado para designar:

- a) móvel para guarda de documentos jurídicos e institucionais, processo de análise da documentação histórica, unidade de arquivamento formada por documentos diversos, conjunto de documentos impressos e manuscritos.
- b) local onde o acervo documental deverá ser pesquisado, conjunto de obras destinadas a públicos específicos, atividade de avaliação de publicações seriadas, guarda e acondicionamento de livros antigos.
- c) metodologia gerencial utilizada nas organizações, livro de registro de documentos recebidos e expedidos, ferramenta eficaz para o administrador do sistema, conjunto de documentos produzidos e armazenados em instituições públicas.

d) conjunto de documentos, móvel para guarda de documentos, local onde o acervo documental deverá ser conservado, órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação.

e) órgão documental responsável pela alimentação do sistema na empresa, processo de busca e armazenamento de documentos institucionais, móvel de aço para guarda de documentos correntes.

256. (FUNCAB/PREF. ARRAIAL DO CABO-RJ/2008) Ao conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas; e por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento; instituição, serviço e/ou setor que visa ao uso, ao tratamento e à preservação de documentos dá-se o nome de:

- a)** Acervo;
- b)** Dossiê;
- c)** Arquivo;
- d)** Juntada;
- e)** Arranjo.

Conceito de Documento e Suporte

257. (FUNCAB/PREF.NOVA VIÇOSA-ES/2016) Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência de suas atividades específicas, bem como por pessoa física, com padronização do suporte da informação e da natureza dos documentos.

258. (FUNCAB/ANS/2013) Um documento arquivístico é produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte.

259. (FUNCAB/CODATA/2013) É todo e qualquer material sobre o qual as informações são registradas (papel, disquetes, discos ópticos, fitas de vídeo, microfilmes):

- a)** arquivo.
- b)** suporte.
- c)** recolhimento.
- d)** arquivo corrente.
- e)** arquivo permanente.

260. (FUNCAB/IF-RR/2013) No âmbito arquivístico, suporte é a base em que a informação é registrada. Notadamente, nos arquivos administrativos do Poder Público o papel é ainda hoje o suporte mais utilizado. São tipos de suporte de informação, EXCETO:

- a)** filme.

- b) fita magnética.
- c) disco óptico.
- d) caderno.
- e) película fotográfica.

261. (FUNCAB/PREF.ARMAÇÃO DOS BÚZIOS-RJ/2012) A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura.

262. (FUNCAB/PREF.SOORETAMA-ES/2012) Considerando o conceito atribuído a documentos de arquivo, é correto afirmar:

- a) são aqueles produzidos apenas pelas pessoas jurídicas.
- b) constitui informação registrada em suporte material.
- c) nem todo documento é fonte de informação.
- d) são aqueles produzidos apenas por instituições privadas.
- e) são considerados documentos administrativos somente os de suporte papel.

263. (FUNCAB/PREF. SOORETAMA-ES/2012) Considerando o conceito atribuído a documentos administrativos, é correto afirmar:

- a) são aqueles produzidos apenas pelas pessoas jurídicas.
- b) constitui informação registrada em suporte material.
- c) nem todo documento administrativo é fonte de informação.
- d) são aqueles produzidos por instituições privadas.
- e) são considerados documentos administrativos somente os de suporte sintético.

264. (FUNCAB/PREF. LINHARES-ES/2011) Analise o seguinte conceito: “É toda informação registrada em suporte material, capaz de ser utilizada para consulta, estudo, prova ou pesquisa, pois comprovam fato, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar”. O conceito apresentado descreve:

- a) o arquivo.
- b) o documento.
- c) o texto.
- d) o e-mail.
- e) a carta.

Função dos Arquivos

265. (FUNCAB/PREF. NOVA VENÉCIA-ES/2016) A função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

266. (FUNCAB/MPOG/2015) A função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

267. (FUNCAB/PREF. BÚZIOS-RJ/2012) O arquivo de documentos precisa ser organizado de forma a proporcionar:

- a) acesso restrito de pessoal, segurança e complexidade.
- b) flexibilidade, vulnerabilidade e dificuldade de acesso.
- c) acesso fácil, pouca segurança e flexibilidade.
- d) segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso.
- e) acesso reduzido, fragilidade documental e dificuldade de localização.

268. (FUNCAB/PREF. VALENÇA-RJ/2012) Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. Assinale a alternativa que apresenta a função básica do arquivo.

- a) Armazenar informações sigilosas utilizadas em reuniões técnicas.
- b) Tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.
- c) Desenvolver e disseminar vocabulário controlado de diversas áreas.
- d) Elaborar e disponibilizar dados estatísticos periodicamente.
- e) Evitar que documentos originais sejam manuseados com frequência.

269. (FUNCAB/PREF. SERRA-ES/2011) O arquivo é o conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos pela instituição ao longo de suas atividades. A finalidade do arquivo é:

- a) organizar os documentos e facilitar o acesso a eles.
- b) registrar a informação em qualquer tipo de suporte.
- c) manter seguros os materiais impressos e não impressos para consulta.
- d) classificar o material destinado ao estudo.
- e) agrupar apenas os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito.

270. (FUNCAB/PREF. PORTO VELHO-RO/2009) NÃO compete ao Arquivo:

- a) controlar a entrada e saída de bens de uso da Administração;
- b) guardar os documentos que não estão em uso;
- c) fornecer informações de processos administrativos já encerrados;
- d) servir como fonte de consulta de procedimentos administrativos ocorridos;
- e) funcionar como memória da administração pública.

271. (FUNCAB/PREF. PORTO VELHO-RO/2009) Os documentos em desuso, mas que são importantes e não podem ser destruídos, devem ser guardados:

- a) no Arquivo;
- b) no Protocolo;

- c) no Gabinete;
- d) no Almoxarifado;
- e) na Biblioteca.

Finalidades dos Arquivos

272. (FUNCAB/PREF. NOVA VENÉCIA-ES/2016) A finalidade principal dos arquivos é preservar os documentos de valores patrimoniais, culturais e históricos.

Características dos Arquivos

273. (FUNCAB/PREF. SOORETAMA/2012) O arquivo de documentos precisa ser organizado de forma a proporcionar:

- a) acesso restrito de pessoal, segurança e complexidade.
- b) flexibilidade, vulnerabilidade e dificuldade de acesso.
- c) acesso fácil, pouca segurança e flexibilidade.
- d) segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso.
- e) acesso reduzido, fragilidade documental e dificuldade de localização.

Diferenças entre Arquivo e Biblioteca

274. (FUNCAB/SESC/2013) Durante muito tempo as noções de arquivos, bibliotecas e museus se confundiram. Eles funcionavam como grandes depósitos de documentos. Entretanto, a evolução histórica da humanidade e o advento das novas tecnologias delimitaram os campos de atuação de cada um deles. Atualmente, observa-se, então, que a finalidade das bibliotecas e dos museus é essencialmente cultural, enquanto a dos arquivos é primordialmente

- a) descritiva.
- b) intermediária.
- c) eventual.
- d) funcional.
- e) metodológica.

275. (FUNCAB/PREF. ARACRUZ-ES/2012) Sobre as peculiaridades dos acervos arquivísticos, biblioteconômicos e museológicos, assinale a alternativa correta

- a) Os documentos de biblioteca são produzidos e conservados com fins funcionais, administrativos e jurídicos.
- b) Os documentos museológicos são unidos e classificados pelas particularidades de sua proveniência ou origem.
- c) Os documentos de arquivo geralmente são produzidos em um único exemplar ou em limitado número de cópias.

- d) Os objetivos dos documentos biblioteconômicos são instruir, provar e testemunhar as atividades institucionais.
- e) Os documentos arquivísticos são colecionados de fontes diversas e adquiridos por compra, doação ou permuta.

276. (FUNCAB/IBRAM-DF/2010) De acordo com Paes (2006), “durante muito tempo as noções de arquivo, biblioteca e museu se confundiam, não só pela finalidade e forma física dos documentos, mas também porque estas instituições tinham o mesmo objetivo. Muito embora as três tenham a função de guardar, seus objetivos são diferentes.” Em relação ao arquivo é correto afirmar:

- a) órgão colecionador, em cujo acervo as unidades estão reunidas pelo conteúdo.
- b) órgão receptor e em seu acervo os conjuntos documentais estão reunidos segundo sua origem e função.
- c) órgão receptor, isto é, a coleção é artificial e classificada segundo a natureza do material e a finalidade específica da instituição.
- d) órgão colecionador ou referenciador, a coleção é formada por originais ou de reproduções referentes a determinada especialidade.
- e) órgão colecionador e em seu acervo os conjuntos documentais estão reunidos segundo sua origem e função.

277. (FUNCAB/IDAF-ES/2010) No Arquivo, os documentos são produzidos e conservados com fins funcionais, geralmente em um único exemplar ou em limitado número de cópias.

Quadrix

Conceitos Fundamentais de Arquivologia

Arquivo

278. (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRECI 14ª REG-MS/2021) Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

279. (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 13ª REG-PB/2021) À medida que as atividades e funções são desenvolvidas nas instituições, os documentos de arquivo vão sendo acumulados naturalmente.

280. (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 18ª REG-SE/2021) O conceito moderno de arquivo o define como um depósito de papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou dos indivíduos, de modo a estabelecer ou a reivindicar direitos.

- 281.** (QUADRIX/CFO-DF/2020) Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, uma organização ou uma firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores, para efeitos futuros.
- 282.** (QUADRIX/CRN 2ª REG/2020) Arquivo é um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- 283.** (QUADRIX/CRESS-SC/2019) Um conjunto de documentos acumulados a partir das funções e atividades de instituição / órgão / organização pode ser chamado de arquivo.
- 284.** (QUADRIX/CRN 9ª REG/2019) Quando se encontra um conjunto de documentos que foi resultado do desenvolvimento das atividades de uma organização, é possível entendê-lo como arquivo institucional.
- 285.** (QUADRIX/CRBM 6ª REG/2018) Os documentos de arquivo constituem a evidência ou prova da execução de uma atividade dentro da instituição.
- 286.** (QUADRIX/CRN 10ª REG/2018) O cumprimento de uma atividade ou função na instituição é o que dá origem aos documentos de arquivo.
- 287.** (QUADRIX/PREF. CRISTALINA-GO/2018) Os documentos de arquivo provêm da(s)
- a) necessidade de se preservar a memória.
 - b) funções culturais.
 - c) atividades públicas ou privadas.
 - d) conveniência de se registrar o passado.
 - e) possibilidades político-sociais
- 288.** (QUADRIX/CRF-RS/2017) O arquivo pode ser pessoal ou institucional e é formado a partir da necessidade que pessoas (físicas ou jurídicas) têm de guardar documentos que comprovem as atividades que desenvolveram ao longo da vida.
- 289.** (QUADRIX/CRMV-DF/2017) É considerado como arquivo o conjunto de documentos oficiais gerados pelos governos federais, estaduais e municipais, no âmbito da Administração Pública, que servem aos interesses governamentais.
- 290.** (QUADRIX/ANALISTA CONTÁBIL/CRMV-TO/2015) A palavra “arquivo” designa diferentes significados: conjunto de documentos; o móvel em que se guardam esses documentos; a sala ou o lugar onde tais documentos estão armazenados ou ainda conjunto de dados ou informações registradas em meio digital, identificado por nome.

291. (QUADRIX/CREF 11ª REG/2014) Arquivo é o conjunto de documentos que, dependendo da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

292. (QUADRIX/CREF 11ª REG/2014) Os conjuntos de atas de reuniões da Diretoria, de projetos de pesquisa e de relatórios de atividades, mais os conjuntos de prontuários médicos, de boletins de notas, de fotografias etc., constituem-se o arquivo de uma Unidade, por exemplo, e devem naturalmente refletir as suas atividades.

293. (QUADRIX/SERPRO/2014) O termo arquivo pode ser explicitado como o conjunto de documentos produzidos e recebidos por entidades públicas ou privadas, ou ainda por indivíduos, no decorrer de suas atividades e conservados por si ou por quem lhes faça a vez, para eventual necessidade futura.

294. (QUADRIX/FUNDAÇÃO DO ABC/2013) Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização, firma ou pessoa, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros.

295. (QUADRIX/FUNDAÇÃO DO ABC/2013) Assinale a alternativa correta com relação aos documentos de arquivo.

- a)** São resultados de uma pesquisa científica na área acadêmica. Em geral, são reproduções digitalizadas ou referências virtuais. Os documentos são acessíveis e conhecidos de toda a população do mundo.
- b)** São resultados de uma criação artística ou de uma pesquisa científica e podem objetivar a divulgação técnica. É material que trata de informar, instruir ou ensinar em grande escala, na área acadêmica.
- c)** São os produzidos por uma entidade pública, ou privada, ou por uma família, ou pessoa, no transcurso das funções que justificam sua existência como tal.
- d)** Originam-se da criação artística ou da civilização material de uma comunidade acadêmica. Sua característica é tridimensional (objetos), tem os mais variados tipos, naturezas, formas e grandes dimensões.
- e)** São produzidos por instituições acadêmicas, que têm por finalidade a consulta, empréstimo e pesquisa.

296. (QUADRIX/FUNDAÇÃO DO ABC/2013) A expressão arquivo é utilizada com vários significados, dentre os quais, um conjunto de documentos ou o lugar ou móvel onde se guardam esses documentos.

297. (QUADRIX/CRF-SP/2013) O termo documento é utilizado para indicar toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

298. (QUADRIX/CRP-18ª REG/2012) Dentro de uma entidade que produz bens ou serviços, a informação é uma ideia ou conhecimento. Para que seja transmitida necessita de um suporte que é o meio no qual a informação é registrada. No momento em que esse registro ocorre em um suporte, origina-se um documento.

299. (QUADRIX/CRMV-ES/2008) Arquivo é a designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, acumulados e conservados por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.

Documento e Suporte

300. (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 18ª REG-SE/2021) O documento, que é o registro de uma informação, depende da natureza do suporte que o contém.

301. (QUADRIX/AGENTE ADMINISTRATIVO/CRESS-DF/2021) Um documento é uma carta, um diploma, uma foto ou um escrito que reproduz um acontecimento, uma situação ou uma circunstância. Também pode se tratar de um texto ou um meio qualquer que apresente dados suscetíveis de serem utilizados para comprovar algo. O fato de haver outros meios tecnológicos disponíveis fez com que o conceito de documento fosse ampliado consideravelmente, por meio de links, podcast, vídeos do Youtube, entre outros.

302. (QUADRIX/CRO-AC/2019) O documento é o material físico no qual a informação está registrada, independentemente da natureza da informação.

303. (QUADRIX/CRECI 5ª REG/2018) A definição de arquivo não sofre alteração de acordo com seu suporte, mesmo sendo ele digital.

304. (QUADRIX/CRECI 5ª REG/2018) Um DVD virgem é um tipo de suporte, mas pode ser, também, um tipo de documento.

305. (QUADRIX/CRM-PR/2018) O suporte consiste no material físico no qual a informação é registrada.

306. (QUADRIX/CRA-GO/2016) Arquivo é um conjunto de documentos, produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

307. (QUADRIX/CRMV-MT/2016) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

308. (QUADRIX/CREF-11ª REG/2014) Arquivo é o conjunto de documentos que, dependendo da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

309. (QUADRIX/CREF-11ª REG/2014) Também fazem parte do arquivo documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel (discos, filmes e fitas, por exemplo).

310. (QUADRIX/FUND.ABC/2013) Os documentos são os registros de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.

311. (QUADRIX/CFN-4ª REG/2013) Consideram-se arquivos:

I – Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas.

II – Os documentos que podem ser produzidos em decorrência do exercício de atividades específicas.

III – Documentos produzidos por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Está correto o que se afirma em:

- a) nenhuma.
- b) somente I.
- c) somente I e II.
- d) somente III.
- e) todas.

312. (QUADRIX/CREF-3ª REG-SC/2013) Arquivo é um conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituições públicas ou privadas, em decorrência do exercício de atividade específica, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

313. (QUADRIX/CRF-SP/2013) Arquivo representa o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela instituição (órgãos públicos, instituições de caráter público ou entidades privadas, ou ainda pessoa física) no curso de sua atividade, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos e que foram preservados para servirem como fonte de informação para a execução de suas atividades.

314. (QUADRIX/CRMV-SP/2013) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades da entidade.

315. (QUADRIX/CRF-GO/2012) A Associação de Arquivistas Brasileiros adota a seguinte definição para arquivo:

- a) Arquivo é o conjunto de documentos que, dependente da natureza e do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- b) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- c) Arquivo é o conjunto de documentos que, dependente da natureza e do suporte, são reunidos por orientação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- d) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por orientação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- e) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da origem e do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

316. (QUADRIX/CRO-PR/2012) Referente às características de um documento, o papel é considerado:

- a) Suporte.
- b) Forma.
- c) Formato.
- d) Gênero.
- e) Espécie.

Função dos Arquivos

317. (QUADRIX/CREF 13ª REG/2018) Após arquivado, um documento não pode ser solicitado novamente.

318. (QUADRIX/CRMV-AC/2018) A função básica do arquivo é a preservação da memória da instituição.

319. (QUADRIX/TÉCNICO EM ARQUIVO/CFO-DF/2017) O principal objetivo do arquivo é disponibilizar as informações contidas nos documentos.

320. (QUADRIX/TÉCNICO EM ARQUIVO/CFO-DF/2017) Um dos tipos de público que faz uso do arquivo é o cidadão comum.

321. (QUADRIX/CRN 3ª REG/2017) A disponibilidade das informações contidas no acervo documental é a função básica do arquivo.

322. (QUADRIX/CRA-AC/2016) Os arquivos são constituídos a partir de documentos, registros e papéis que circulam em uma empresa. A atuação do Auxiliar Operacional no tratamento correto dos arquivos é de suma importância. Assinale a alternativa incorreta sobre a manipulação de arquivos dentro de uma empresa.

- a) O descarte de arquivos deve ser realizado mediante autorização do funcionário responsável.
- b) A armazenagem correta dos arquivos deve ser feita o mais rápido possível, evitando perdas e danificação do material.
- c) A desorganização e a perda de papéis e documentos geram benefícios à empresa.
- d) A organização do arquivo deve seguir uma lógica pré-estabelecida pelo funcionário responsável.
- e) Arquivos sigilosos devem ter uma atenção redobrada.

323. (QUADRIX/CRMV-RR/2016) Basicamente, a função do arquivo é guardar e organizar os documentos acumulados pela instituição a que pertencem, de forma a facilitar sua localização, quando necessário. Uma boa organização dos arquivos permite que a instituição ganhe tempo e otimize seus recursos.

324. (QUADRIX/CRO-PR/2016) A função do arquivo é guardar e organizar os documentos acumulados pela instituição a que pertence, de forma a facilitar a localização desses documentos, quando necessário.

325. (QUADRIX/CRO-PR/2016) Uma boa organização dos arquivos permite que a instituição ganhe tempo e otimize seus recursos.

326. (QUADRIX/CRO-PR/2016) A função do arquivo, seja na modalidade física, seja na eletrônica, é de permitir uma consulta rápida e eficaz aos documentos sob pesquisa.

327. (QUADRIX/CRF-SP/2013) Analise as seguintes atividades:

- I – Recolher e ordenar os documentos que circulam na entidade.
- II – Atender ao fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa.
- III – Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação.
- IV – Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.

Retratam as atividades dos serviços de arquivo:

- a) I, II, III e IV.
- b) Apenas I, II e III.
- c) Apenas I, II e IV.
- d) Apenas I, III e IV.

328. (QUADRIX/CRO-GO/2013) Arquivo pode ser conceituado como “conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”.

329. (QUADRIX/CRO-GO/2013) Assinale a alternativa correta para a função básica do arquivo.

- a) Tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.
- b) Ser um instrumento de guarda e controle dos números de registro do acervo histórico e acadêmico.
- c) Preservar a herança cultural dos países, representada principalmente pelas produções científicas.
- d) Promover a competência, o desenvolvimento de recursos e a infraestrutura de informação em ciência e tecnologia para a produção, socialização e integração do conhecimento científico-tecnológico.
- e) Gerar e disponibilizar toda a informação tecnológica e acadêmica existente no país.

330. (QUADRIX/CRF-7ª REG/2013) A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura.

331. (QUADRIX/CRMV-SP/2013) A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações que se efetivarão se os documentos estiverem corretamente classificados e organizados.

332. (QUADRIX/CRP-9ª REG/2012) Uma das definições de arquivo é que este é um conjunto de documentos criados e também recebidos por uma entidade, que são mantidos de uma maneira ordenada para que sirvam, quando necessário, como fonte de informação para a execução das atividades dessa entidade.

333. (QUADRIX/CRP-9ª REG/2012) Seja na Indústria, como nas entidades comerciais ou prestadoras de serviço, os serviços de arquivo devem ser organizados com cuidado, a fim de não só serem conservados e protegidos os papéis e documentos em geral, mas também para que possam ser localizados a qualquer momento.

Finalidades dos Arquivos

334. (QUADRIX/AGENTE ADMINISTRATIVO/CRBM 4ª REG-PA/2021) A finalidade de um arquivo é tornar disponíveis as informações do acervo e a função do arquivo é servir à administração e, no decorrer do tempo, fundamentar o conhecimento histórico.

335. (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 13ª REG-PB/2021) Os arquivos são criados para preservar a memória da instituição.

- 336.** (QUADRIX/CFO-DF/2020) A finalidade de um arquivo é apenas a de servir à administração de uma instituição pública.
- 337.** (QUADRIX/CREF 11ª REG/2019) O arquivo é criado para a preservação da memória da instituição ou da pessoa física que o acumulou.
- 338.** (QUADRIX/CFBIO/2018) A principal finalidade do arquivo é servir de memória para a comunidade.
- 339.** (QUADRIX/CRBM 6ª REG/2018) É função do arquivo, na sua origem, atender a objetivos históricos.
- 340.** (QUADRIX/TÉCNICO EM ARQUIVO/CFO-DF/2017) Os arquivos nascem com a finalidade de serem celeiros da história.
- 341.** (QUADRIX/CONTER/2017) Os arquivos possuem uma importância inestimável para a memória e construção histórica de um país.
- 342.** (QUADRIX/CRB/2016) Ao organizar os documentos, o arquivo atende, fundamentalmente, a duas finalidades distintas: à administração e à história.
- 343.** (QUADRIX/CRO-PR/2016) O arquivo guarda e organiza os documentos com objetivos funcionais (atender à administração é a sua principal finalidade).
- 344.** (QUADRIX/CRO-PR/2016) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração no momento oportuno de uma consulta ou pesquisa.
- 345.** (QUADRIX/AGENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 23ª REG-RO/2015) A principal finalidade do arquivo é servir como fonte de consulta à administração, pois é constituído, em sua essência, dos documentos produzidos e dos documentos recebidos pela entidade mantenedora do acervo, podendo, ao longo do tempo, servir como elemento de história.
- 346.** (QUADRIX/CRMV-SE/2015) A principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história.

Diferenças Básicas entre Arquivo, Museu e Biblioteca

- 347.** (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 18ª REG-SE/2021) O museu é considerado como uma instituição de interesse público, cujos objetivos principais são a informação e o entretenimento, tendo finalidades cultural e didática.

- 348.** (QUADRIX/CREF 20ª REG/2019) O arquivo é formado por todo tipo de documento acumulado pela entidade, incluindo os documentos tridimensionais e digitais.
- 349.** (QUADRIX/CRESS-GO/2019) Os documentos de arquivo diferem dos documentos de biblioteca por não serem produzidos em vários exemplares.
- 350.** (QUADRIX/CFBIO/2018) O arquivo é uma coleção de documentos acumulados por uma pessoa jurídica, pessoa física ou família e de documentos considerados como de referência para a pessoa ou instituição.
- 351.** (QUADRIX/CFBIO/2018) Os valores culturais dos documentos de arquivo são uma conexão direta com as atividades funcionais de uma organização.
- 352.** (QUADRIX/CFBIO/2018) Os documentos de arquivo e os documentos de biblioteca são diferentes quanto ao modo por meio do qual se originaram e quanto ao modo por meio do qual entraram para as respectivas custódias.
- 353.** (QUADRIX/CFBIO/2018) O material impresso (jornais, folhetos etc.), normalmente fica sob a responsabilidade dos arquivos, mas, em algumas situações, pode adquirir um caráter biblioteconômico.
- 354.** (QUADRIX/CFBIO/2018) O arquivo é composto por documentos produzidos em um único exemplar ou em limitado número de cópias.
- 355.** (QUADRIX/CFBIO/2018) O arquivo é colecionado de várias fontes e adquirido sempre por compra ou doação.
- 356.** (QUADRIX/CRB 10ª REG/2018) Os documentos de arquivo existem em numerosos exemplares.
- 357.** (QUADRIX/CRBM 6ª REG/2018) O arquivo não é objeto de coleção; ele provém das atividades da instituição ou da pessoa.
- 358.** (QUADRIX/CRP 2ª REG-PE/2018) A atividade geradora dos documentos de arquivo é a cultural.
- 359.** (QUADRIX/TÉCNICO EM ARQUIVO/CFO-DF/2017) O conjunto material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta pode ser chamado de arquivo.
- 360.** (QUADRIX/CRN 3ª REG/2017) Arquivo é a coleção de documentos composta durante o desenvolvimento das atividades de uma instituição.

361. (QUADRIX/CRO-PR/2016) Informações orgânicas (que comprovam as atividades da instituição e são criadas em decorrências destas atividades) são organizadas e conservadas nos arquivos.

362. (QUADRIX/CRO-PR/2016) Os documentos de arquivo são produzidos pela própria instituição, no desempenho de suas atividades, ou recebidos de outras instituições, sempre num contexto administrativo ou funcional.

363. (QUADRIX/CRO-PR/2016) Os documentos de arquivo são escolhidos pela instituição e adquiridos conforme sua conveniência, formando coleções (vários exemplares). Tal aquisição se dá, normalmente, por meio da compra do material escolhido, ou, ainda, de doações efetuadas por usuários ou mesmo a permuta (troca) com instituições educacionais.

364. (QUADRIX/CRP-18ª REG/2012) Assinale a alternativa que não tem relação com o conceito de arquivo.

- a) Arquivo e o móvel para guarda de documentos.
- b) Arquivo e o local onde o acervo documental deverá ser conservado.
- c) Arquivo e um conjunto de documentos.
- d) Arquivo é o conjunto de documentos, criados ou recebidos por uma instituição ou pessoa, no exercício de sua atividade, preservados para garantir a consecução de seus objetivos.
- e) O local que reúne o conjunto de material, em sua maioria impresso e não produzido pela instituição em que está inserida, de forma ordenada para estudo, pesquisa e consulta. Normalmente ele é constituído de coleções temáticas e seus documentos são adquiridos por meio de compra ou doação.

GABARITO

1. d	37. C	73. C	109. C
2. C	38. C	74. E	110. C
3. C	39. C	75. E	111. d
4. C	40. C	76. E	112. E
5. C	41. C	77. E	113. E
6. C	42. E	78. E	114. E
7. C	43. C	79. C	115. E
8. C	44. C	80. E	116. E
9. C	45. C	81. C	117. E
10. C	46. C	82. C	118. C
11. C	47. C	83. C	119. E
12. C	48. C	84. C	120. e
13. C	49. C	85. C	121. C
14. C	50. C	86. C	122. E
15. C	51. C	87. C	123. E
16. C	52. C	88. E	124. E
17. C	53. C	89. C	125. C
18. C	54. C	90. C	126. C
19. C	55. E	91. E	127. E
20. C	56. C	92. C	128. E
21. C	57. C	93. E	129. C
22. C	58. C	94. E	130. E
23. E	59. C	95. E	131. C
24. C	60. C	96. E	132. E
25. E	61. C	97. E	133. C
26. C	62. C	98. E	134. E
27. C	63. C	99. C	135. E
28. C	64. C	100. C	136. E
29. C	65. C	101. C	137. C
30. C	66. E	102. C	138. C
31. E	67. C	103. C	139. E
32. C	68. C	104. C	140. C
33. C	69. C	105. C	141. C
34. C	70. a	106. C	142. E
35. C	71. C	107. C	143. E
36. C	72. C	108. E	144. C

145. E	183. E	221. e	259. b
146. E	184. C	222. E	260. d
147. C	185. E	223. E	261. C
148. E	186. E	224. E	262. b
149. E	187. E	225. E	263. b
150. E	188. E	226. c	264. b
151. E	189. E	227. C	265. C
152. E	190. E	228. c	266. C
153. C	191. E	229. a	267. d
154. C	192. C	230. b	268. b
155. E	193. E	231. e	269. a
156. E	194. E	232. e	270. a
157. C	195. C	233. c	271. a
158. C	196. E	234. e	272. E
159. C	197. C	235. b	273. d
160. E	198. E	236. b	274. d
161. E	199. C	237. b	275. c
162. C	200. E	238. c	276. b
163. E	201. E	239. d	277. C
164. E	202. C	240. c	278. C
165. E	203. E	241. c	279. C
166. C	204. E	242. Anulada	280. E
167. C	205. E	243. C	281. C
168. E	206. E	244. E	282. C
169. E	207. e	245. c	283. C
170. E	208. e	246. c	284. C
171. C	209. a	247. C	285. C
172. E	210. c	248. E	286. C
173. E	211. E	249. c	287. c
174. C	212. E	250. c	288. C
175. E	213. b	251. b	289. E
176. C	214. c	252. c	290. C
177. C	215. b	253. c	291. C
178. E	216. c	254. b	292. C
179. C	217. E	255. d	293. C
180. C	218. b	256. c	294. C
181. E	219. b	257. E	295. c
182. E	220. b	258. C	296. C

- | | |
|--------|--------|
| 297. C | 335. E |
| 298. C | 336. E |
| 299. C | 337. E |
| 300. E | 338. E |
| 301. C | 339. E |
| 302. E | 340. E |
| 303. C | 341. C |
| 304. E | 342. C |
| 305. C | 343. C |
| 306. C | 344. C |
| 307. C | 345. C |
| 308. E | 346. C |
| 309. C | 347. C |
| 310. C | 348. E |
| 311. e | 349. C |
| 312. C | 350. E |
| 313. C | 351. E |
| 314. C | 352. C |
| 315. b | 353. E |
| 316. a | 354. C |
| 317. E | 355. E |
| 318. E | 356. E |
| 319. C | 357. C |
| 320. C | 358. E |
| 321. C | 359. E |
| 322. c | 360. E |
| 323. C | 361. C |
| 324. C | 362. C |
| 325. C | 363. E |
| 326. C | 364. e |
| 327. a | |
| 328. C | |
| 329. a | |
| 330. C | |
| 331. C | |
| 332. C | |
| 333. C | |
| 334. E | |

GABARITO COMENTADO

Cebraspe (Cespe/UNB) Conceito de Arquivo

001. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/DPE-RO/2022) A unidade base da arquivística é conhecida como:

- a) arranjo.
- b) princípio da proveniência.
- c) classificação.
- d) fundo de arquivo.
- e) dado.



A Arquivologia (ou Arquivística) é a ciência que trata dos arquivos. Entende-se por arquivo o conjunto de documentos acumulados por uma pessoa ou entidade ao longo de sua existência e que comprovam suas atividades. Este conjunto de documentos de uma pessoa ou entidade é chamada, tecnicamente, na bibliografia arquivística, de “fundo de arquivo”, constituindo-se na unidade base da arquivística.

Letra d.

002. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/PGDF/2021) Para que seja classificado como arquivo, um conjunto documental deverá ser acumulado por uma pessoa física ou jurídica durante o desenvolvimento de suas atividades.



Uma das definições encontrada na bibliografia arquivística para o termo arquivo é o conjunto de documentos acumulados por uma entidade (pessoa física ou jurídica) ao longo de sua existência e que comprova suas atividades. O item faz corretamente uma afirmação a partir deste conceito.

Certo.

003. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO/CGM-PB/2018) A atividade funcional ou intelectual de instituições ou pessoas explica a origem do acervo de arquivos.



O acervo dos arquivos (conjunto de documentos acumulados) das pessoas ou instituições é formado a partir das atividades desenvolvidas por estas entidades, uma vez que tais documentos servem para provar tais atividades.

Certo.

004. (CESPE/CEBRASPE/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/EBSERH/2018) O termo arquivo pode ser utilizado para denominar o local onde o acervo documental será conservado, bem como para designar um órgão governamental cuja finalidade é guardar e conservar documentações.



O termo arquivo, além de designar o conjunto de documentos acumulados por uma entidade (pessoa física ou jurídica), também serve para designar um órgão governamental responsável pela guarda de documentos.

Certo.

005. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR INSTITUCIONAL/IPHAN/2018) Em geral, documentos arquivísticos são reflexos de atividades administrativas, legais ou fiscais.



Os documentos de arquivo comprovam as atividades e transações da entidade acumuladora.

Certo.

006. (CESPE/CEBRASPE/SEE-DF/2017) A capacidade de provar fatos ocorridos é uma das utilidades dos documentos de arquivo.



O documento de arquivo tem como uma de suas características o fato de provar atividades desenvolvidas pela entidade que o acumulou, seja pessoa física ou jurídica.

Certo.

007. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ANVISA/2016) Em uma agência reguladora, como a ANVISA, por exemplo, os documentos que compõem o arquivo do setor de trabalho são aqueles produzidos e(ou) recebidos no desenvolvimento das atividades administrativas da agência.



O item apresenta o conceito de arquivo utilizando a Anvisa, como exemplo. É uma situação muito comum em provas do Cespe-UnB, como veremos em diversas questões seguintes.

Certo.

008. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FUB/2016) Uma justificativa para se conservarem os documentos na unidade de trabalho ou na instituição é o poder de prova que eles podem apresentar.



Os documentos de arquivo têm como uma de suas características servirem para provar as atividades ou transações.

Certo.

009. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2014) A função de prova do documento de arquivo evidencia-se não só pelo fato de o documento poder ser levado a juízo para comprovar determinada informação, mas, também, pela capacidade desse material de testemunhar as atividades que lhe deram origem.



Os documentos de arquivo servem para provar as atividades da entidade que os acumularam ao longo do tempo

Certo.

010. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2014) Ao desenvolver atividades regimentais, a organização produz documentos que servem para registrar, provar e testemunhar essas atividades, o que constitui, de forma natural, um arquivo.



O arquivo é o conjunto de documentos acumulados pela instituição ao longo do desenvolvimento de suas atividades

Certo.

011. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO EM ARQUIVO/FUB/2014) Os documentos de arquivo servem de prova ou evidência das transações, rotinas e tarefas realizadas pela organização.



Os documentos de arquivo servem, realmente, como prova das transações e atividades da organização.

Certo.

012. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ANS/2013) O contexto de produção dos documentos é fundamental para a compreensão do próprio documento de arquivo.



Os documentos de arquivo comprovam as atividades da entidade acumuladora (pessoa física ou jurídica), de forma que o contexto em que foi produzido ajuda a entender o seu significado.

Certo.

013. (CESPE/CEBRASPE/CNJ/2013) O arquivo do CNJ refere-se à acumulação ordenada dos documentos que surgem como resultado da realização da missão ou dos objetivos dessa instituição.



O item apresenta corretamente o conceito de arquivo, aplicando a realidade do CNJ (documentos acumulados de acordo com as atividades desenvolvidas pela instituição).

Certo.

014. (CESPE/CEBRASPE/ESCRIVÃO/DPF/2013) O arquivo do Departamento de Polícia Federal é constituído de todos os documentos produzidos e/ou recebidos, no cumprimento da missão institucional.



O item apresenta corretamente o conceito de arquivo, aplicado à realidade do Departamento de Polícia Federal.

Certo.

015. (CESPE/CEBRASPE/SEE-AL/2013) Os arquivos de uma escola são constituídos dos documentos produzidos e(ou) recebidos durante o desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas dessa escola.



Os documentos de arquivo são criados a partir das atividades desenvolvidas pela entidade acumuladora (pessoa física ou jurídica). Nos arquivos escolares não é diferente: os documentos são produzidos a partir das atividades da escola.

Certo.

016. (CESPE/CEBRASPE/UNIPAMPA/2013) Os documentos de arquivo são provas dos processos de trabalho de uma organização.



Os documentos de arquivo são produzidos a partir das atividades desenvolvidas pela entidade acumuladora (pessoa física ou jurídica), ou seja, são provas dos processos de trabalho da organização a que estão vinculados.

Certo.

017. (CESPE/CEBRASPE/MCTI/2012) O documento de arquivo é aquele acumulado, naturalmente, como resultado das atividades de uma organização pública ou privada.



Tanto as instituições públicas como as instituições privadas acumulam documentos e, conseqüentemente, formam os seus arquivos.

Certo.

018. (CESPE/CEBRASPE/ECT/2011) Uma definição tecnicamente adequada é a que afirma ser o arquivo a acumulação ordenada de documentos, geralmente — mas não exclusivamente — textuais, criados por instituição ou pessoa ao longo de sua atividade e preservados para eventual utilidade no futuro.



O item apresenta corretamente definição para o termo “arquivo”, de acordo com a bibliografia da área.

Certo.

019. (CESPE/CEBRASPE/CNPQ/2011) O documento de arquivo, produzido e(ou) recebido como decorrência natural do desenvolvimento das atividades de um órgão ou uma empresa, tem por função provar e testemunhar a ocorrência dessas atividades.



Documentos de arquivo servem para provar as atividades desenvolvidos por uma pessoa física ou jurídica

Certo.

020. (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) Um conjunto documental reconhecido como arquivo pode ser produzido por pessoa jurídica ou por pessoa física.



Documentos de arquivo podem ser acumulados tanto por pessoas físicas como por pessoas jurídicas.

Certo.

021. (CESPE/CEBRASPE/FUB/2011) Os arquivos são conjuntos organizados de documentos de qualquer natureza, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e de seus objetivos.



O item apresenta corretamente uma definição para o termo “arquivo”, de acordo com a bibliografia arquivística.

Certo.

022. (CESPE/CEBRASPE/STM/2011) Denominam-se documentos de arquivo os documentos produzidos por uma entidade pública ou privada, ou por uma família ou pessoa, no transcurso das funções que justificam sua existência como tal.



O item apresenta corretamente o conceito de arquivo

Certo.

023. (CESPE/CEBRASPE/ABIN/2010) É desnecessário que os documentos de arquivo sirvam de prova das transações realizadas.



Os documentos de arquivo servem para provar as transações realizadas pela entidade acumuladora.

Errado.

024. (CESPE/CEBRASPE/AGU/2010) O arquivo de um órgão é o conjunto de documentos recebidos ou expedidos por esse órgão no exercício de suas atividades. Esse conjunto de documentos pode ser formado por qualquer espécie documental.



Os documentos de arquivo comprovam as atividades desenvolvidas pelo órgão ao longo de sua existência. Em um arquivo podem ser encontradas inúmeras espécies documentais.

Certo.

025. (CESPE/CEBRASPE/DETRAN-ES/2010) Considere que se decida criar em determinada instituição um local específico para armazenar todo o material impresso produzido internamente. Nessa situação, com objetivo de atender tal finalidade, deve-se construir uma biblioteca.



O ambiente destinado a armazenar a documentação (material impresso) produzida pela instituição no decorrer de suas atividades é o arquivo, e não a biblioteca.

Errado.

026. (CESPE/CEBRASPE/MPS/2010) Pode-se denominar arquivo também a instituição ou o serviço que tem a custódia de documentos, com a finalidade de fazer o processamento técnico, garantir a conservação e promover a utilização dos arquivos.



O item apresenta corretamente um conceito para arquivo.

Certo.

027. (CESPE/CEBRASPE/MPU/2010) Um arquivo documental tem por objetivo servir como prova ou testemunho da ação de pessoas jurídicas ou físicas.



O documento de arquivo tem como finalidade servir de prova das atividades desenvolvidas por uma pessoa física ou jurídica ao longo de sua existência.

Certo.

028. (CESPE/CEBRASPE/TRE-GO/2009) Entende-se por documento de arquivo qualquer documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, acumulado naturalmente ao longo das atividades e preservado como prova de tais atividades.



O item apresenta corretamente o conceito de documento de arquivo.

Certo.

029. (CESPE/CEBRASPE/TRE-MA/2009) Os documentos de arquivo são provas de transações realizadas nas organizações.



Documentos de arquivo apresentam como característica evidenciar as atividades desenvolvidas pela instituição ao longo do tempo.

Certo.

030. (CESPE/CEBRASPE/TRE-MG/2009) Os documentos de arquivo se originam no curso das atividades de um órgão, uma empresa ou uma instituição.



Documentos de arquivo refletem as atividades desenvolvidas pela instituição ou entidade que os mantém.

Certo.

031. (CESPE/CEBRASPE/UNIPAMPA/2009) Os documentos relacionados a eventos preparados pela empresa ou órgão público, por não serem considerados documentos de arquivo, são organizados por assunto.



Os documentos acumulados pela entidade e que comprovam suas atividades são sim, considerados documentos de arquivo.

Errado.

032. (CESPE/CEBRASPE/MS/2008) Qualquer pessoa física ou jurídica, isto é, um indivíduo, uma família, um organismo público ou privado cria, produz ou gera um arquivo.



O arquivo é composto por documentos produzidos e acumulados por pessoas físicas ou jurídicas.

Certo.

033. (CESPE/CEBRASPE/SEAD-UEPA/2008) Arquivo é comumente conceituado como o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma organização pública ou privada e conservados para fins de consulta.



Tanto instituições públicas quanto as privadas acumulam documentos e formam seus arquivos.

Certo.

034. (CESPE/CEBRASPE/SECAD-TO/2008) Os documentos podem servir de prova de transações realizadas.



Cada documento acumulado em um arquivo serve para provar alguma transação (atividade) realizada anteriormente pela instituição acumuladora.

Certo.

035. (CESPE/CEBRASPE/SECAD-TO/2008) Os documentos de arquivo podem ser acumulados pelas atividades-meio e fim do órgão público ou instituição.



Os documentos de arquivo são acumulados a partir das atividades desenvolvidas pelo órgão, tanto da área-fim quanto da área-meio.

Certo.

036. (CESPE/CEBRASPE/CLDF/2006) Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada. É conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.



O arquivo pode ser acumulado por pessoas físicas e jurídicas, e comprovam as atividades desenvolvidas por estas pessoas ao longo do tempo.

Certo.

037. (CESPE/CEBRASPE/DETRAN-PA/2006) Denomina-se arquivo o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.



O item apresenta corretamente o conceito de arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística.

Certo.

038. (CESPE/CEBRASPE/SGA-AC/2006) Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados naturalmente, ao longo das atividades de entidades coletivas ou de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.



O arquivo é o conjunto de documentos acumulados por pessoas físicas e jurídicas.

Certo.

039. (CESPE/CEBRASPE/MEC/2005) Os documentos existentes nos arquivos são o resultado das atividades desenvolvidas pela instituição produtora.



Os documentos encontrados nos arquivos refletem as atividades desenvolvidas pela instituição ao longo do tempo.

Certo.

040. (CESPE/CEBRASPE/MEC/2005) Os documentos arquivísticos devem ser fontes de informação.



Os documentos de arquivo servem de fonte de informação para a instituição que mantém o arquivo.

Certo.

041. (CESPE/CEBRASPE/ANATEL/2004) O material de arquivo pode ser definido como a acumulação ordenada dos documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e por elas preservados, para a consecução de seus objetivos.



O item apresenta corretamente a definição de arquivo prevista na bibliografia arquivística.

Certo.

042. (CESPE/CEBRASPE/COHAB-BAURU/2004) Arquivo é a acumulação não ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.



Arquivo é a acumulação ORDENADA dos documentos.

Errado.

043. (CESPE/CEBRASPE/DESO-SE/2004) O arquivo é o instrumento principal que serve de controle à ação administrativa de qualquer empresa, pois resulta na conservação dos documentos comprobatórios dessas ações.



Os documentos de arquivo realmente comprovam às atividades das pessoas físicas ou jurídicas.

Certo.

044. (CESPE/CEBRASPE/SES-PA/2004) A arquivística preocupa-se com a conservação dos documentos que resultam da atividade de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica.



Os documentos de arquivo são, realmente, aqueles vinculados às atividades das pessoas físicas ou jurídicas.

Certo.

045. (CESPE/CEBRASPE/SGA-DF/2004) A arquivística preocupa-se com a conservação dos documentos que resultam da atividade de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica.



Os arquivos compõem-se de documentos acumulados por pessoas físicas ou jurídicas ao longo de suas atividades.

Certo.

046. (CESPE/CEBRASPE/STM/2004) Os arquivos podem ser formados a partir de documentos que sejam acumulados por pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas.



Os arquivos podem ser acumulados por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Certo.

Conceitos de Documento e de Suporte

047. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR INSTITUCIONAL/IPHAN/2018) Para se definir um documento, um aspecto essencial é a existência de um suporte no qual os signos sejam registrados, embora o tipo de suporte não influencie na definição de se tratar ou não de um documento.



Todo documento de arquivo deve receber tratamento arquivístico adequado, independentemente de seu suporte. Portanto, o tipo de suporte não influencia na definição de se tratar ou não um documento.

Certo.

048. (CESPE/CEBRASPE/MP-PI/2018) Os documentos de arquivo podem ser aqueles acumulados por uma pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza deles.



O item apresenta corretamente o conceito de documento de arquivo.

Certo.

049. (CESPE/CEBRASPE/TELEBRAS/2015) Independentemente do suporte ou do gênero, o arquivo da TELEBRAS é formado por documentos produzidos e recebidos, resultantes do desenvolvimento de atividades dessa empresa.



O item apresenta corretamente uma definição para arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística: conjunto de documentos de uma pessoa (física ou jurídica) acumulado ao longo de sua existência, em decorrência de suas atividades.

Certo.

050. (CESPE/CEBRASPE/ANTAQ/2014) Ainda que tenham surgido novos suportes documentais, principalmente os documentos natodigitais, o conceito de arquivo mantém-se inalterado.



O conceito de arquivo engloba documentos em todos os tipos de suporte, inclusive documentos criados em meio digital (natodigitais).

Certo.

051. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2014) Um conjunto de documentos em suporte papel produzidos e(ou) recebidos por determinado órgão, durante o desenvolvimento de suas atividades específicas ou atividades de suporte, consiste em um arquivo.



De acordo com a Lei n. 8.159/1991, arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente do suporte (material físico), são produzidos e(ou) recebidos no desenvolvimento das atividades de uma pessoa física ou jurídica.

Certo.

052. (CESPE/CEBRASPE/MTE/2014) O arquivo de um órgão, como o do MTE, é o agrupamento de todos os documentos que tenham sido produzidos e(ou) recebidos por essa pessoa jurídica, independentemente do suporte físico, gênero documental e da natureza desses documentos, no desenvolvimento da missão institucional desse órgão.



O item apresenta corretamente a definição de arquivo, utilizando o MTE como referência.

Certo.

053. (CESPE/CEBRASPE/MI/2013) Nos processos de trabalho, independentemente da natureza do negócio, as organizações públicas ou privadas produzem e recebem informações que, registradas, tornam-se documentos de arquivo.



Os documentos de arquivo surgem a partir da informação registrada produzida a partir das atividades da entidade acumuladora (pessoa física ou jurídica).

Certo.

054. (CESPE/CEBRASPE/MIN. COMUNICAÇÕES/2013) São documentos de arquivo do MC os produzidos e(ou) recebidos pela instituição no cumprimento de suas atividades, independentemente da base material em que estão fixadas as informações.



O termo suporte se refere ao material utilizado para a confecção dos documentos, como papel, mídia digital ou fita de vídeo, por exemplo. Os documentos de arquivo são informações registradas nos mais diversos suportes, no decorrer das atividades da entidade acumuladora.

Certo.

055. (CESPE/CEBRASPE/SEE-AL/2013) Os documentos de arquivo são aqueles em suporte papel, enquanto os documentos elaborados em meios digitais são próprios de centros de documentação e de bibliotecas.



Os documentos de arquivo se apresentam nos mais diversos suportes, inclusive os meios digitais.

Errado.

056. (CESPE/CEBRASPE/UNIPAMPA/2013) Atualmente, com as tecnologias da informação à disposição das organizações públicas e privadas, os arquivos são constituídos de documentos em suportes variados.



Os documentos de arquivo se apresentam nos mais diversos suportes, inclusive os meios digitais.

Certo.

057. (CESPE/CEBRASPE/ANAC/2012) Nas organizações, os arquivos compõem-se dos documentos acumulados no desenvolvimento de suas atividades, independentemente de terem sido produzidos e(ou) recebidos pela atividade fim ou pela atividade meio e do suporte material da informação.



Os documentos de arquivo são acumulados por todas as áreas da instituição e são formados por vários suportes (materiais) diferentes.

Certo.

058. (CESPE/CEBRASPE/ANATEL/2012) Entre os suportes dos documentos de arquivo incluem-se o papel, a película fotográfica, o meio eletrônico e a película videográfica.



O item apresenta exemplos de suportes (materiais) encontrados nos arquivos.

Certo.

059. (CESPE/CEBRASPE/IBAMA/2012) Os arquivos de uma organização pública podem ser constituídos de documentos originários das atividades meio e fim e produzidos em variados suportes documentais, inclusive o digital.



Os documentos de arquivo são encontrados em vários suportes (materiais) e são produzidos pelas diversas áreas da instituição.

Certo.

060. (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) Mesmo produzidos em suportes diferentes do tradicional, que é o papel, os documentos videográficos e fotográficos devem ser considerados como parte do arquivo de uma organização.



Fotografias e vídeos fazem parte do arquivo, ainda que não estejam em papel.

Certo.

061. (CESPE/CEBRASPE/ABIN/2010) Os documentos de arquivo, em qualquer suporte, são produzidos ou recebidos durante o desenvolvimento das atividades de pessoa física ou jurídica.



Os documentos de arquivo são acumulados por pessoas físicas ou jurídicas e se apresentam nos mais diversos suportes (materiais físicos nos quais as informações são registradas).

Certo.

062. (CESPE/CEBRASPE/MPS/2010) Documento é toda informação registrada em um suporte material que pode ser consultada para fins de estudo e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos e pensamentos da humanidade nas diferentes épocas e nos diversos lugares.



O item apresenta corretamente o conceito de documento de arquivo.

Certo.

063. (CESPE/CEBRASPE/MPU/2010) O documento, para a disciplina arquivística, é a combinação do suporte com a informação nele registrada, utilizada como prova ou para consulta.



O item apresenta corretamente o conceito de documento de arquivo.

Certo.

064. (CESPE/CEBRASPE/MS/2010) O termo suporte é utilizado em arquivologia para denominar qualquer material que contém informações registradas. Alguns exemplos, além do mais comum hoje, que é o papel, são: papiro, pergaminho, filme de acetato, fita magnética, disco magnético, disco ótico, entre outros.



O item apresenta corretamente conceito e exemplos de suporte.

Certo.

065. (CESPE/CEBRASPE/TRE-BA/2010) O arquivo é constituído de documentos em variados suportes, entre outros: papel, papel fotográfico, película fotográfica e mídias digitais.



Entende-se por suporte, em arquivologia, o material em que as informações são registradas quando da criação do documento, como papel, papiro, pergaminho ou mídia digital, por exemplo. O arquivo é formado por documentos em diversos suportes.

Certo.

066. (CESPE/CEBRASPE/TRE-GO/2009) Entende-se por documento de arquivo a informação textual gerada oficialmente no decurso de ação administrativa ou judicial de órgão público, fixada ou não em suporte.



Em um arquivo podem ser encontrados documentos nos mais diversos suportes físicos (materiais nos quais a informação é registrada).

Errado.

067. (CESPE/CEBRASPE/MCT/2008) Os arquivos expressam o conjunto das informações institucionais, quaisquer que sejam sua data de produção, seu suporte material e sua natureza.



Não se pode afirmar que os documentos de arquivo sejam apenas textuais, além de não se admitir que haja documentos desprovidos de suporte.

Certo.

068. (CESPE/CEBRASPE/MS/2008) Os arquivos são compostos por documentos, independentemente de data, forma ou suporte material.



O conceito de arquivo compreende documentos em qualquer suporte (material) ou natureza (texto, som ou imagem).

Certo.

069. (CESPE/CEBRASPE/SEBRAE/2008) A natureza atribuída da informação arquivística é específica, pois trata-se de informações registradas em um suporte reconhecido e acumuladas por um sujeito que é, ao mesmo tempo, emissor e receptor.



O item apresenta corretamente o conceito de documento de arquivo, previsto na bibliografia da área, que é o conjunto de informações registradas em determinado suporte.

Certo.

070. (CESPE/CEBRASPE/TSE/2007) Os suportes dos documentos incluem:

- a) papel, papel fotográfico, película videográfica.
- b) plantas, mapas, fotografias.
- c) mídia eletrônica, película filmográfica, iconográfico.
- d) negativo fotográfico, diapositivo, audiovisuais.



Entende-se por suporte o material no qual as informações são registradas quando da criação dos documentos. O item A é o único item que apresenta apenas exemplos de suportes.

Letra a.

071. (CESPE/CEBRASPE/TCE-AC/2006) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.



O arquivo é o conjunto de documentos acumulados por pessoas físicas e jurídicas.

Certo.

072. (CESPE/CEBRASPE/CLDF/2005) Mapas, fotografias e fitas de vídeo são registros do conhecimento e, portanto, denominam-se documentos.



Entende-se por documento um conjunto de informações registradas em qualquer tipo de material, sendo que este material é denominado tecnicamente de suporte. Os exemplos citados seriam, portanto, exemplos de documentos, com a ressalva de que, a meu ver, o item “fitas de vídeo” não deixa claro se se trata de uma fita de vídeo virgem (neste caso seria apenas um suporte para registro da informação e não um documento, já que não teria informação) ou uma fita gravada, que, neste caso, seria considerado um documento. Como o examinador considerou o item correto, sabemos que quis dizer a segunda opção, mas é um detalhe que poderia ser questionado visando a anulação da questão.

Certo.

073. (CESPE/CEBRASPE/PRG-DF/2005) Os documentos produzidos no âmbito da instituição, mesmo que não estejam em suporte papel, são considerados documentos de arquivo.



Os arquivos conservam documentos em inúmeros suportes, não apenas em papel.

Certo.

074. (CESPE/CEBRASPE/TRE-TO/2005) Os acervos arquivísticos são constituídos por um mesmo tipo de suporte.



Os arquivos conservam documentos em inúmeros suportes (materiais nos quais a informação pode ser registrada).

Errado.

075. (CESPE/CEBRASPE/SGA-DF/2004) Discos magnéticos não são objeto de estudo da arquivística.



Os documentos de arquivo são caracterizados como informações registradas nos mais diversos suportes (materiais). As mídias digitais, portanto, são objeto de estudo da arquivologia.

Errado.

076. (CESPE/CEBRASPE/SGA-DF/2004) Suporte é a extensão do tipo documental para qualquer meio escrito.



Na verdade, entende-se por suporte o material em que a informação foi registrada quando da criação do documento, como papel ou mídia digital, por exemplo.

Errado.

077. (CESPE/CEBRASPE/STM/2004) A composição do conceito de arquivo adotado pela arquivística define que seus documentos devem possuir um mesmo tipo de suporte físico.



No arquivo, são armazenados documentos em suportes variados.

Errado.

078. (CESPE/CEBRASPE/MMA/2003) Os arquivos são constituídos apenas por documentos em suporte papel.



No arquivo, são armazenados documentos em suportes variados.

Errado.

079. (CESPE/CEBRASPE/TRE-RS/2003) O tipo de suporte predominante nos arquivos públicos é o papel.



Hoje, o item seria questionável, já que o volume de documentos em meio digital é cada vez maior. Considerando o ano de 2003, quando o item foi aplicado, o papel com certeza era o principal suporte existente nos arquivos.

Certo.

Função dos Arquivos

080. (CESPE/CEBRASPE/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/TELEBRÁS/2022) Documentos são encaminhados ao arquivo com a única finalidade de serem arquivados.



O arquivo tem como finalidade guardar e organizar os documentos acumulados pela entidade, tornando disponíveis as informações contidas nestes. Desta forma, os documentos, quando encaminhados ao arquivo, não apresentam a única finalidade de serem arquivados, mas de servirem de fonte de informação a quantos deles necessitem.

Errado.

081. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2012) A organização de documentos, atividade cada vez mais importante nas instituições, possibilita a tomada de decisão segura e o atendimento rápido das demandas dos usuários.



O arquivo bem organizado possibilita a tomada de decisão segura e o atendimento rápido das demandas dos usuários internos e externos da instituição.

Certo.

082. (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal tornar disponível as informações contidas no acervo documental.



Olha a bibliografia aí de novo. A função principal do arquivo é guardar e organizar os documentos, tornando disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda.

Certo.

083. (CESPE/CEBRASPE/INPI/2006) O arquivo tem como função básica tornar disponíveis as informações contidas nos documentos mantidos sob sua guarda.



A função principal do arquivo é guardar e organizar os documentos, tornando disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda.

Certo.

084. (CESPE/CEBRASPE/PRG-DF/2005) A função principal dos arquivos é facultar o acesso aos documentos.



Facultar significa permitir o acesso aos documentos e, portanto, o item está correto ao afirmar que está é a principal função dos arquivos.

Certo.

085. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2004) A função precípua do arquivo é facultar o acesso.



A função principal do arquivo é possibilitar o acesso aos documentos.

Certo.

086. (CESPE/CEBRASPE/FHCGV/2004) Para realizar o controle do arquivo com eficiência e eficácia o agente administrativo precisará, necessariamente, conhecer a natureza do arquivo de que lhe for dado o controle.



Marilena Leite Paes, em sua obra “Arquivo: Teoria e Prática”, afirma que “a função básica dos arquivos é tornar disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda”. Para atingir este objetivo, é importante que o profissional responsável pelo arquivo conheça a natureza, ou seja, os aspectos ligados ao mesmo.

Certo.

087. (CESPE/CEBRASPE/MCT/2004) A organização dos arquivos propicia uma série de benefícios para as instituições. Tais benefícios incluem o(a) agilização e o aumento da recuperação da informação.



Marilena Leite Paes, em sua obra “Arquivo: Teoria e Prática”, afirma que “a função básica dos arquivos é tornar disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda”. Um arquivo bem organizado, com certeza, facilitar a recuperação (localização) das informações.

Certo.

088. (CESPE/CEBRASPE/TRE-AL/2004) A função essencial dos arquivos é avaliar os documentos, a fim de garantir o controle do volume documental produzido no âmbito da instituição.



Marilena Leite Paes, em sua obra “Arquivo: Teoria e Prática”, afirma que “a função básica dos arquivos é tornar disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda”. Não seria, portanto, a avaliação dos documentos, como afirma o item.

Errado.

089. (CESPE/CEBRASPE/TRE-AL/2004) Os documentos de cunho arquivístico auxiliam os funcionários da instituição no processo decisório.



Os funcionários da instituição utilizam-se das informações mantidas nos arquivos como subsídios para a tomada de decisões.

Certo.

090. (CESPE/CEBRASPE/MMA/2003) A função principal do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.



A função principal do arquivo é possibilitar o acesso aos documentos mantidos sob a sua guarda.

Certo.

Finalidades dos Arquivos

091. (CESPE/CEBRASPE/TJAM/2019) A função básica do arquivo é preservar a memória de uma instituição e, justamente por isso, existe a guarda permanente de documentos.



Na verdade, a função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda, o que está relacionado à atividade funcional da instituição. Preservar a memória está relacionado à finalidade histórica, que é uma finalidade secundária dos arquivos.

Errado.

092. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2018) Os objetivos primários do arquivo são jurídicos, funcionais e administrativos.



Em um primeiro momento, os documentos de arquivos são utilizados com objetivos funcionais. Em um segundo momento, os documentos são utilizados para fins históricos.

Certo.

093. (CESPE/CEBRASPE/EMAP/2018) O objetivo primeiro do arquivo é servir de testemunho histórico.



Em um primeiro momento, o arquivo conserva os documentos para fins administrativos, e não para testemunho histórico, o que só ocorrerá em um segundo momento.

Errado.

094. (CESPE/CEBRASPE/MP-PI/2018) O documento de arquivo tem como característica ser produzido e conservado com objetivos históricos e culturais.



Os documentos de arquivo são produzidos com objetivos funcionais, isto é, servirem de apoio às atividades administrativas da instituição.

Errado.

095. (CESPE/CEBRASPE/SERPRO/2013) Desde sua origem, os documentos de arquivo são tratados, armazenados e conservados por razões culturais e históricas.



Em um primeiro momento, o arquivo conserva os documentos para fins administrativos, e não para fins históricos (relativos à memória).

Errado.

096. (CESPE/CEBRASPE/ANATEL/2012) A conservação e a manutenção de documentos de arquivo ocorrem em um primeiro momento, para resguardar a memória da instituição.



Em um primeiro momento, o arquivo conserva os documentos para fins administrativos, e não para fins históricos (relativos à memória).

Errado.

097. (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) A principal finalidade do arquivo é servir como fonte para pesquisa histórica.



A principal finalidade do arquivo é servir à administração. A pesquisa histórica é uma finalidade secundária dos arquivos.

Errado.

098. (CESPE/CEBRASPE/SEGER-ES/2011) A produção e a conservação de documentos arquivísticos são pautadas por finalidades culturais, históricas e científicas.



Os documentos de arquivo são criados com objetivos funcionais (atender às atividades da instituição). A finalidade cultural, histórica e científica viria em um segundo momento. Portanto, não se pode afirmar que a produção de documentos de arquivo é pautada em finalidades culturais, históricas e científicas, como é afirmado no item.

Errado.

099. (CESPE/CEBRASPE/TRE-ES/2011) A produção de documentos de arquivo não tem por finalidade o registro da história da instituição, mas o atendimento das suas necessidades administrativas, entre as quais se inclui a informação aos cidadãos, caso se trate de órgão público.



Os documentos de arquivo são criados para servir às atividades administrativas da entidade. Com o passar do tempo, podem passar a servir de base para a história.

Certo.

100. (CESPE/CEBRASPE/ABIN/2010) A primeira finalidade dos arquivos é servir às atividades administrativas, à tomada de decisão e à garantia de direitos e deveres.



A primeira finalidade dos arquivos é servir à administração.

Certo.

101. (CESPE/CEBRASPE/ANAC/2009) A função primária do arquivo é funcional, isto é, ser instrumento da administração. Em um segundo momento, considera-se o valor para a história e a cultura de uma sociedade.



Os documentos de arquivo podem ser conservados pelo valor primário (de acordo com o interesse que apresentam para a instituição) ou pelo valor secundário (valor histórico).

Certo.

102. (CESPE/CEBRASPE/FUB/2009) Arquivar não significa somente guardar documentos para fins legais ou históricos, mas também para pesquisa e busca de informação racionalizada que auxilia na tomada de decisões que levam à eficiência administrativa.



O arquivo guarda documentos com fins administrativos (servir à instituição) e com fins históricos (preservar a história).

Certo.

103. (CESPE/CEBRASPE/HEMOBRAS/2008) A finalidade maior do arquivo de uma organização é o acesso à informação, que o transforma em instrumento de apoio à administração, permitindo tomada de decisão segura e garantia de direitos e deveres de seus servidores e da própria organização.



A função principal do arquivo é guardar e organizar os documentos, garantindo o acesso à informação contida nos documentos sob a sua guarda.

Certo.

104. (CESPE/CEBRASPE/ME/2008) Os arquivos funcionam como a memória dos produtores de documentos e da sociedade em geral e servem, em primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional.



Ao organizar documentos, os arquivos servem, num primeiro momento, à administração, e num segundo momento, à história (à memória da sociedade).

Certo.

105. (CESPE/CEBRASPE/MPE-AM/2008) O arquivo, cujo principal objetivo é ser um instrumento de apoio à administração, constitui com o decorrer do tempo, base do conhecimento da história da instituição a que pertence.



O arquivo tem como finalidades: servir à administração, num primeiro momento, e servir de base para a história, num segundo momento.

Certo.

106. (CESPE/CEBRASPE/SECAD-TO/2008) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base para o conhecimento da história.



O arquivo tem como finalidades: servir à administração, num primeiro momento, e servir de base para a história, num segundo momento.

Certo.

107. (CESPE/CEBRASPE/PRG-DF/2005) Uma das finalidades dos arquivos é servir de base para o conhecimento da história. A função básica dos arquivos é possibilitar ao usuário o acesso rápido e preciso às informações deixadas sob sua responsabilidade de guarda.



A segunda finalidade dos arquivos é servir à história. Sua principal função é guardar e organizar os documentos, tornando disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda.

Certo.

108. (CESPE/CEBRASPE/MCT/2004) A finalidade precípua dos arquivos é preservar a memória da instituição.



Marilena Leite Paes, em sua obra “Arquivo: Teoria e Prática”, destaca que a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. Daí entendemos que a primeira finalidade dos arquivos é servir à administração, ou seja, às atividades da instituição, e a finalidade secundária é preservar a história para a posteridade. O item está incorreto porque afirmou que a finalidade precípua (ou seja, principal) é preservar a memória (que seria servir a história).

Errado.

109. (CESPE/CEBRASPE/MMA/2003) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração. Eles constituem-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história.



O arquivo tem como finalidades: servir à administração, num primeiro momento, e servir de base para a história, num segundo momento.

Certo.

Diferenças Básicas entre Arquivo, Museu e Biblioteca

110. (CESPE/CEBRASPE/ANALISTA ADMINISTRATIVO/TELEBRÁS/2022) A diferença entre o documento de biblioteca e o de arquivo é que o primeiro instrui e ensina, e o segundo constitui-se como prova.



O arquivo guarda documentos para fins funcionais, ou seja, para subsidiar as atividades da instituição no dia a dia, comprovando suas atividades. A biblioteca, por sua vez, guarda documentos e informações para fins culturais, ou seja, para fins de estudo e pesquisa. O item aborda corretamente esta diferença.

Certo.

111. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR DE ARQUIVO/PREF.BARRA DOS COQUEIROS-SE/2020)
Assinale a opção que indica o órgão colecionador cujas unidades são reunidas por assunto e que tem objetivos culturais, técnicos e científicos.

- a) arquivo
- b) centro de documentação
- c) museu
- d) biblioteca
- e) centro de memória



O enunciado da questão faz referência às bibliotecas. A bibliografia apresenta diferenças básicas entre arquivos, bibliotecas e museus, com destaque para os dois primeiros. Uma das diferenças é com relação à finalidade. Os arquivos guardam documentos para fins funcionais (atender às atividades da instituição), enquanto bibliotecas e museus guardam documentos para fins culturais. O termo “coleção” também caracteriza a acumulação dos documentos nas bibliotecas, pelo fato destes documentos não estarem vinculados organicamente à entidade acumuladora, como acontece nos arquivos.

Letra d.

112. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO/CGM-PB/2018)
Os objetivos do arquivo são técnicos, científicos e culturais.



De acordo com a bibliografia utilizada para esta questão (Marilena Leite Paes), o objetivo dos arquivos é funcional, ou seja, subsidiar as atividades da entidade acumuladora (pessoa física ou jurídica), ao passo que o objetivo das bibliotecas e museus é científica ou cultural.

Errado.

113. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO/CGM-PB/ 2018)
As formas pelas quais o material entra no arquivo são, em geral, a compra, a doação ou a permuta.



Os arquivos são formados a partir da produção ou recebimento de documentos pelas entidades acumuladoras (pessoas físicas ou jurídicas). Compra, doação e permuta são formas de acumulação de documentos das bibliotecas, e não dos arquivos.

Errado.

114. (CESPE/CEBRASPE/EMAP/2018) Define-se arquivo como o conjunto de material impresso disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.



O item apresenta a definição de biblioteca, a partir da bibliografia de Marilena Leite Paes, e não de arquivo.

Errado.

115. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR INSTITUCIONAL/IPHAN/2018) O arquivo é composto, em sua maioria, de documentos originais e respectivas cópias.



Os documentos de arquivo são arquivados, em regra, por um único exemplar (normalmente original) ou limitado número de cópias. Portanto, é possível que cópias de documentos sejam arquivadas sim, mas isso seria uma exceção. Da forma como está colocada a situação, dá a entender que o normal é que sejam arquivados original e cópia como regra, o que torna o item incorreto.

Errado.

116. (CESPE/CEBRASPE/MP-PI/2018) Coleção de manuscritos históricos reunidos por uma instituição também constitui um arquivo.



O termo coleção caracteriza conjunto de documentos não orgânicos, e não pode ser utilizado para designar arquivos, e sim bibliotecas e museus.

Errado.

117. (CESPE/CEBRASPE/STM/2018) Os objetos encontrados nos arquivos são de vários tipos, incluindo os tridimensionais, que servem para entretenimento.



Objetos tridimensionais (objetos em geral) são tratados e armazenados nos museus, e não nos arquivos. Os documentos de arquivo não são considerados material tridimensional pela bibliografia da área.

Errado.

118. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FUB/2016) Os arquivos da Universidade de Brasília (UnB) atendem objetivos funcionais.



Os documentos de arquivo são acumulados com objetivos funcionais, ao contrário dos documentos das bibliotecas, que são acumulados para pesquisa e consulta.

Certo.

119. (CESPE/CEBRASPE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FUB/2016) Os documentos textuais normalmente presentes nos arquivos são também encontrados nas bibliotecas.



Os documentos encontrados nos arquivos não são os mesmos encontrados nas bibliotecas. Enquanto os documentos de arquivo são orgânicos (criados de acordo com as atividades desenvolvidas pela entidade, a biblioteca reúne material de estudo e pesquisa considerado não-orgânico).

Errado.

120. (CESPE/CEBRASPE/POLÍCIA CIENTÍFICA-PE/2016) Os documentos de arquivo distinguem-se de outros conjuntos documentais em razão de a sua finalidade original ser

- a) histórica.
- b) social.
- c) política.
- d) cultural.
- e) administrativa.



Os documentos arquivísticos são criados para atender às necessidades da instituição, ou seja, são criados para fins administrativos, enquanto os documentos de biblioteca são criados para fins de estudo e pesquisa.

Letra e.

121. (CESPE/CEBRASPE/FUB/2015) Os documentos de um arquivo são produzidos e conservados com objetivos funcionais e a essência da documentação não é o documento propriamente dito, mas sim a informação contida nele.



Os documentos de arquivo se caracterizam por serem informações registradas em determinado material (suporte). Tais documentos são produzidos de acordo com as atividades da instituição e servem para subsidiar tais atividades.

Certo.

122. (CESPE/CEBRASPE/TCDF/2014) O arquivo é um órgão colecionador cujos conjuntos documentais estão reunidos segundo a sua origem e função.



O arquivo acumula documentos organicamente, e não por meio de coleção, o que caracteriza as bibliotecas.

Errado.

123. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2014) Os documentos de arquivo são colecionados com finalidades culturais e sociais.



Os documentos de arquivo não são colecionados, são acumulados naturalmente por uma razão funcional.

Errado.

124. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO EM ARQUIVO/FUB/2014) Os arquivos da UnB são formados, também, pelos livros colecionados, utilizados por professores da universidade na elaboração de suas aulas.



Quaisquer documentos colecionados, como os livros, por exemplo, fazem parte da biblioteca, e não dos arquivos.

Errado.

125. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO EM ARQUIVO/FUB/2014) Inicialmente, os documentos de arquivo são mantidos e conservados pelas razões funcionais e administrativas que lhes deram origem.



O item apresenta corretamente uma característica dos documentos de arquivo.

Certo.

126. (CESPE/CEBRASPE/MDIC/2014) Diferentemente da biblioteca, o arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos.



O arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos, diferentemente da biblioteca, onde os documentos são colecionados (acumulados aleatoriamente).

Certo.

127. (CESPE/CEBRASPE/MDIC/2014) Os documentos de interesse da instituição que tenham sido adquiridos por meio de compra, doação ou permuta devem ser considerados como arquivos.



Documentos que tenham sido adquiridos por meio de compra, doação ou permuta devem ser considerados documentos de biblioteca, e não de arquivo.

Errado.

128. (CESPE/CEBRASPE/MTE/2014) Os documentos de arquivo são produzidos, originariamente, nos arquivos correntes, em múltiplos exemplares.



Os documentos de arquivo são produzidos em um único exemplar ou limitado número de cópias. Documentos de biblioteca é que são produzidos em múltiplos exemplares.

Errado.

129. (CESPE/CEBRASPE/SUFRAMA/2014) Razões administrativas e funcionais motivam, originariamente, a manutenção e conservação dos arquivos da SUFRAMA.



Documentos de arquivo são acumulados em função de razões administrativas e funcionais, ao contrário dos documentos de biblioteca, que são acumulados por motivos culturais.

Certo.

130. (CESPE/CEBRASPE/SUFRAMA/2014) O arquivo da SUFRAMA constitui-se de todos os documentos utilizados para o desenvolvimento das atividades do órgão, o que inclui os documentos dos setores de trabalho, os livros e periódicos da biblioteca e as bases de dados não institucionais.



Livros e periódicos da biblioteca, assim como bases de dados não institucionais não considerados documentos arquivísticos.

Errado.

131. (CESPE/CEBRASPE/ANP/2013) As finalidades da biblioteca e do museu são didáticas, culturais, técnicas ou científicas.



Enquanto a finalidade do arquivo é funcional, as finalidades da biblioteca e do museu são didáticas, culturais, técnicas ou científicas.

Certo.

132. (CESPE/CEBRASPE/ANP/2013) A acumulação natural é a forma como os documentos entram nas bibliotecas e nos museus.



A acumulação natural é a forma como os documentos entram nos arquivos. Nas bibliotecas e nos museus, os documentos são acumulados artificialmente.

Errado.

133. (CESPE/CEBRASPE/BACEN/2013) Capacidade de se constituírem como provas e organicidade são características dos documentos de arquivo.



Os documentos de arquivo comprovam as atividades da entidade acumuladora e são acumulados organicamente (estão vinculados à entidade que os acumulou).

Certo.

134. (CESPE/CEBRASPE/CNJ/2013) Os arquivos são organizados, mantidos e preservados originalmente devido a sua função cultural.



Em um primeiro momento, os arquivos são organizados, mantidos e preservados devido a sua função administrativa/funcional, e não cultural.

Errado.

135. (CESPE/CEBRASPE/MIN. COMUNICAÇÕES/2013) Os documentos tridimensionais anexados aos documentos de arquivo são também considerados arquivísticos.



O termo “tridimensional” se refere aos materiais em geral, que não são documentos. Um processo judicial, por exemplo, pode ter vinculado a ele uma arma do crime, uma chave ou uma roupa, por exemplo, e nem por isso estes objetos são considerados documentos de arquivo. No caso de objetos históricos, quem tem a competência de conservá-los são os museus, e não os arquivos.

Errado.

136. (CESPE/CEBRASPE/MI/2013) O material de referência ou informação não orgânica, utilizado nos setores de trabalho, é considerado documento de arquivo.



Informação não orgânicas (coleções) são consideradas documentos de biblioteca, e não de arquivo.

Errado.

137. (CESPE/CEBRASPE/SERPRO/2013) Entre a diversidade de documentos e informações que transitam nos setores do SERPRO, os documentos de arquivo são aqueles que têm relação direta com a missão institucional desse órgão.



Os documentos de arquivo refletem / comprovam as atividades da entidade, ou seja, são aqueles que têm relação direta com a missão institucional desse órgão.

Certo.

138. (CESPE/CEBRASPE/SERPRO/2013) Os documentos de arquivo podem ser elaborados em um único exemplar ou, em casos específicos, serem produzidos em um limitado número de cópias.



Ao contrário da biblioteca, onde os documentos são produzidos em exemplares múltiplos, os documentos de arquivo normalmente são elaborados em um único exemplar ou, em casos específicos, em um limitado número de cópias.

Certo.

139. (CESPE/CEBRASPE/SERPRO/2013) Além dos documentos produzidos pelo SERPRO, são considerados documentos de arquivo aqueles colecionados por diversos motivos.



Documentos colecionados são documentos de biblioteca, e não documentos de arquivo, que são acumulados organicamente.

Errado.

140. (CESPE/CEBRASPE/STF/2013) A diferença entre os arquivos e as bibliotecas pode ser reconhecida na função administrativa que os arquivos têm para uma organização pública ou privada, diferentemente da função cultural das bibliotecas.



O item apresenta corretamente diferenças entre arquivo e biblioteca.

Certo.

141. (CESPE/CEBRASPE/TCE-RO/2013) A presença de peças tridimensionais em um conjunto documental indica que o material analisado não é um arquivo.



O termo “tridimensional” se refere a objetos em geral, e caracteriza material tratado e organizado pelos museus, e não pelos arquivos.

Certo.

142. (CESPE/CEBRASPE/UNIPAMPA/2013) Os documentos de arquivo produzidos em mais de um exemplar dão origem à biblioteca.



Os documentos de arquivo são produzidos em um único exemplar ou em limitado número de cópias (é comum a criação de duas vias do documento, para que sejam entregues às partes envolvidas). Isso não significa que, ao ter mais de uma via do documento, este será caracterizado como documento de biblioteca.

Errado.

143. (CESPE/CEBRASPE/UNIPAMPA/2013) Os arquivos de uma universidade são formados apenas pela coleção de documentos relacionados ao ensino superior.



O termo “coleção” caracteriza uma acumulação não orgânica dos documentos, e se refere às bibliotecas, e não aos arquivos.

Errado.

144. (CESPE/CEBRASPE/ANATEL/2012) A natureza da informação arquivística é específica, já que se trata de informação registrada em suporte definido e acumulada por um sujeito, simultaneamente, emissor e receptor.



O documento de arquivo é composto por informação registrada em determinado suporte. A entidade acumuladora (pessoa física ou jurídica que mantém o arquivo) produz e recebe documentos de acordo com as suas atividades.

Certo.

145. (CESPE/CEBRASPE/CAPES/2012) A aquisição de acervos arquivísticos pode ocorrer, no âmbito dos arquivos correntes, por meio de doação, compra ou comodato.



Os documentos de arquivo são acumulados nas instituições por meio da produção ou recebimento. Compra, doação e permuta são formas de entrada de documentos nas bibliotecas, e não nos arquivos.

Errado.

146. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2012) O arquivo do Departamento de Polícia Federal compõe-se de documentos colecionados referentes a assuntos de interesse dos servidores desse órgão.



O termo “coleccionados” não se aplica à documentação arquivística, e sim à documentação acumulada nas bibliotecas.

Errado.

147. (CESPE/CEBRASPE/DPRF/2012) A finalidade principal da produção e conservação de documentos de um arquivo é funcional.



A finalidade principal da produção e conservação de documentos de um arquivo é funcional, enquanto que, nas bibliotecas, a finalidade é cultural.

Certo.

148. (CESPE/CEBRASPE/DPRF/2012) O arquivo do Departamento de Polícia Rodoviária Federal é considerado um conjunto de peças e de objetos de valor cultural colocados à disposição do público.



O item apresenta características de biblioteca ou museu, e não de arquivo.

Errado.

149. (CESPE/CEBRASPE/MCTI/2012) Os arquivos do MCTI são formados pelos documentos em suporte papel e em suporte eletrônico, pelos documentos bibliográficos e pelos documentos museológicos.



Documentos bibliográficos e documentos museológicos fazem parte do acervo das bibliotecas e dos museus, respectivamente.

Errado.

150. (CESPE/CEBRASPE/MCTI/2012) Arquivística é a disciplina que tem como objetivo tratar as coleções de documentos produzidos e(ou) recebidos pelas pessoas físicas ou jurídicas.



O termo “coleção” não pode ser aplicado à documentação arquivística. Este termo está ligado à documentação encontrada nas bibliotecas.

Errado.

151. (CESPE/CEBRASPE/MPE-PI/2012) Diferentemente dos documentos das bibliotecas, os documentos de arquivo, à semelhança daqueles dos museus, são artificialmente produzidos e acumulados em razão de funções e atividades de instituições, pessoas ou famílias.



Os documentos de arquivo são acumulados naturalmente, o que dá a estes o caráter orgânico que os diferencia dos documentos de bibliotecas e museus, que são acumulados artificialmente.

Errado.

152. (CESPE/CEBRASPE/TJRR/2012) Em regra, deve-se produzir mais de um exemplar de um documento de arquivo.



Em regra, os documentos de arquivo são únicos, ao contrário dos documentos encontrados nas bibliotecas, que se apresentam em inúmeros exemplares.

Errado.

153. (CESPE/CEBRASPE/TJRR/2012) O arquivo caracteriza-se por ser um conjunto orgânico, resultado das atividades de uma pessoa física ou jurídica, e não uma coleção de documentos de diversas fontes.



O arquivo acumula documentos organicamente (naturalmente), ao contrário das bibliotecas, que acumulam artificialmente (colecionam) os documentos que irão compor os seus acervos.

Certo.

154. (CESPE/CEBRASPE/TJRR/2012) A produção e a manutenção dos documentos de arquivo justificam-se para o atendimento de demandas funcionais das instituições.



Os documentos de arquivo são produzidos para fins funcionais (administrativos).

Certo.

155. (CESPE/CEBRASPE/TRE-RJ/2012) Arquivos e bibliotecas, embora constituam diferentes órgãos de documentação, precisamente por tratarem de documentos com características físicas e funções distintas, conferem o mesmo tipo de tratamento aos gêneros documentais sob sua responsabilidade.



Arquivos e bibliotecas, por serem constituídos de documentação com características distintas, apresentarão formas diferentes de tratar os seus acervos.

Errado.

156. (CESPE/CEBRASPE/TRE-RJ/2012) Os documentos de arquivo são produzidos e(ou) recebidos para o atendimento de objetivos culturais e históricos.



Os documentos de arquivo são produzidos e(ou) recebidos para o atendimento de objetivos funcionais (administrativos), e não culturais e históricos.

Errado.

157. (CESPE/CEBRASPE/CNPQ/2011) O documento de arquivo consiste em um único exemplar, apesar da necessidade, em algumas circunstâncias, de se ter mais de uma via do documento.



Documentos de arquivo, ao contrário dos documentos de biblioteca, que existem em inúmeros exemplares, são produzidos em um único exemplar ou limitado número de cópias.

Certo.

158. (CESPE/CEBRASPE/CNPQ/2011) O caráter orgânico do arquivo é resultado da relação direta que os documentos estabelecem com as atividades desenvolvidas por um órgão ou uma empresa.



O item apresenta corretamente uma característica dos documentos de arquivo.

Certo.

159. (CESPE/CEBRASPE/CORREIOS/2011) A organicidade do arquivo se verifica na relação que os documentos mantêm entre si em decorrência das atividades do sujeito acumulador, seja ele pessoa física ou jurídica.



O princípio da organicidade está relacionado à relação que os documentos mantêm entre si e com a entidade que os acumula, em decorrência de suas atividades.

Certo.

160. (CESPE/CEBRASPE/CORREIOS/2011) O acervo de um arquivo permanente é constituído das preciosidades colecionadas ao longo do tempo por pessoas físicas ou jurídicas.



Coleção é uma característica das bibliotecas, e não dos arquivos.

Errado.

161. (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) Os documentos produzidos e(ou) recebidos pelos setores que executam as atividades fim da EBC não são considerados documentos de arquivo. Esses documentos, considerados documentos técnicos, devem ser armazenados na biblioteca, onde servirão como referência.



Os documentos são acumulados pela instituição de acordo com suas atividades, tanto na área-meio quanto na área-fim.

Errado.

162. (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) O caráter orgânico dos documentos de arquivo decorre do fato de que esses documentos são produzidos e recebidos, naturalmente, como resultado das atividades desenvolvidas em uma organização, seja ela pública ou privada.



O item apresenta corretamente um resumo a respeito do caráter orgânico presente nos documentos de arquivo.

Certo.

163. (CESPE/CEBRASPE/EBC/2011) O conceito de arquivo é frequentemente confundido com o conceito de biblioteca, uma vez que, em ambas as unidades, trabalha-se com material tridimensional.



Materiais tridimensionais são trabalhados pelos museus, e não pelos arquivos ou bibliotecas.

Errado.

164. (CESPE/CEBRASPE/SEGER-ES/2011) De modo geral, os documentos de arquivo são produzidos em múltiplos exemplares, sem que haja significação orgânica entre eles.



A bibliografia apresenta diferenças básicas entre arquivos, bibliotecas e museus, com destaque para os dois primeiros. Uma das diferenças é com relação à quantidade de exemplares. Os documentos de arquivo, em geral, são produzidos em um único exemplar ou em limitado número de cópias, enquanto os documentos ligados às bibliotecas são produzidos em múltiplos (variados) exemplares. A significação orgânica é outra característica dos documentos de arquivo que os diferencia dos documentos de biblioteca, que não apresentam tal característica.

Errado.

165. (CESPE/CEBRASPE/STM/2011) Entre as características dos documentos de arquivo, incluem-se a tridimensionalidade e a existência de diversos tipos, naturezas, formas e dimensões.



O item apresenta características referente a um museu, e não a um arquivo.

Errado.

166. (CESPE/CEBRASPE/STM/2011) Informações orgânicas registradas, produzidas durante o exercício das funções de um órgão ou instituição, são objetos de trabalho dos arquivos e dos estudos da arquivologia.



A organicidade é uma característica dos documentos de arquivo.

Certo.

167. (CESPE/CEBRASPE/TRE-ES/2011) Os documentos de arquivo não são criados ou produzidos em exemplares múltiplos, mas em um único exemplar ou em um número limitado de cópias. Esses documentos mantêm uma relação orgânica entre si.



O item apresenta corretamente características dos documentos de arquivo, que os diferencia dos documentos de biblioteca.

Certo.

168. (CESPE/CEBRASPE/ABIN/2010) O arquivo é uma instituição de interesse público criada com o objetivo de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.



O item apresenta características referente a um museu, e não a um arquivo.

Errado.

169. (CESPE/CEBRASPE/MPU/2010) Em regra, a inclusão de documentos em um arquivo, ocorre por compra ou permuta de fontes múltiplas.



Os documentos de arquivo ingressam na instituição a partir de sua produção ou recebimento pelo órgão. Compra, doação e permuta são as formas de ingresso dos documentos em bibliotecas.

Errado.

170. (CESPE/CEBRASPE/SERPRO/2010) Os documentos de arquivo têm funções semelhantes às dos documentos de biblioteca, pois os dois tipos de material são produzidos e conservados com objetivos funcionais.



Uma das diferenças dos documentos de arquivo com relação aos documentos de biblioteca é que, enquanto os primeiros têm objetivos funcionais, os segundos têm objetivos culturais.

Errado.

171. (CESPE/CEBRASPE/TRE-BA/2010) A vinculação que se estabelece entre os documentos de arquivo, no momento em que são criados ou recebidos, é chamada de orgânica.



Os documentos de arquivo são acumulados de forma orgânica, ou seja, há uma vinculação entre os documentos do mesmo arquivo e a entidade que os acumula.

Certo.

172. (CESPE/CEBRASPE/TRE-BA/2010) Os documentos de arquivo devem ser organizados a partir dos mesmos princípios aplicados na organização das bibliotecas, principalmente no que se refere aos métodos de classificação.



A bibliografia apresenta diferenças básicas entre arquivos, bibliotecas e museus, com destaque para os dois primeiros. Uma das diferenças é com relação à classificação (organização) dos documentos. As bibliotecas são organizadas a partir de um plano de classificação padronizado mundialmente, enquanto nos arquivos, cada instituição terá o seu próprio plano de classificação e a sua metodologia de arquivamento adequada às suas necessidades.

Errado.

173. (CESPE/CEBRASPE/TRE/MT/2010) Os documentos de arquivo são produzidos e recebidos com finalidades históricas, culturais e científicas.



Documentos de arquivo são produzidos com finalidade administrativa ou funcional.

Errado.

174. (CESPE/CEBRASPE/TRE-MT/2010) De acordo com o conceito de arquivo, uma coleção de manuscritos históricos colecionados por uma pessoa física não é considerada arquivo.



Documentos acumulados por meio de coleção (não orgânico) não são caracterizados como documentos arquivísticos.

Certo.

175. (CESPE/CEBRASPE/TRE-MT/2010) Os documentos de arquivo são produzidos em exemplares múltiplos e inexistente uma significação orgânica entre esses documentos.



Documentos de arquivo existem em um único exemplar ou em limitado número de cópias, além de serem acumulados organicamente.

Errado.

176. (CESPE/CEBRASPE/ANTAQ/2009) Os documentos de arquivo não são objeto de coleção, mas produtos e subprodutos das funções e das atividades de uma organização pública ou privada e das atividades de uma pessoa física.



Coleção é uma característica dos documentos acumulados pela biblioteca. Os documentos de arquivo são acumulados de forma orgânica (há relação entre os documentos).

Certo.

177. (CESPE/CEBRASPE/ANTAQ/2009) Os arquivos de uma instituição são formados a partir da informação registrada orgânica, interna ou externa, dessa instituição.



Os documentos de arquivo são acumulados de forma orgânica (há relação de dependência entre os diversos documentos de um arquivo).

Certo.

178. (CESPE/CEBRASPE/TRE-MA/2009) Os documentos de arquivo existem em vários exemplares, não tendo limitação quanto ao número de cópias.



Documentos de arquivo existem em um único exemplar ou em limitado número de cópias.

Errado.

179. (CESPE/CEBRASPE/TRE-MA/2009) O arquivo é criado e recebido por um órgão, empresa ou instituição exclusivamente no desenvolvimento de suas atividades, não sendo colecionado por motivos culturais.



Documentos de arquivo são acumulados de acordo com as atividades da instituição a que está vinculado. A biblioteca coleciona documentos para fins culturais.

Certo.

180. (CESPE/CEBRASPE/TRE-MG/2009) Uma característica do arquivo é a organicidade, que afirma que um documento se liga a outros do mesmo conjunto.



O arquivo tem como característica a organicidade (os documentos se ligam uns aos outros), diferente da biblioteca, onde os itens fazem parte de uma coleção (não apresentam esta característica).

Certo.

181. (CESPE/CEBRASPE/TRE-MG/2009) Uma característica do arquivo é a existência de uma coleção de manuscritos de valor histórico ajuntados por um órgão, uma empresa ou uma instituição.



Documentos de arquivo não forma coleção. Esta característica é para os itens vinculados às bibliotecas.

Errado.

182. (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) O arquivo é produzido com objetivos culturais.



Os documentos de arquivo são produzidos com objetivos funcionais. Os documentos de biblioteca é que são produzidos com objetivos culturais.

Errado.

183. (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) Os documentos nos arquivos existem em numerosos exemplares.



Os documentos de arquivo existem em um único exemplar ou em limitado número de cópias. Nas bibliotecas, os livros são acumulados em exemplares múltiplos.

Errado.

184. (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo é formado por documentos produzidos e(ou) recebidos a partir das atividades desenvolvidas por uma instituição pública ou privada.



Os documentos de arquivo são produzidos ou recebidos de acordo com as atividades da instituição.

Certo.

185. (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) Os documentos de um arquivo são colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra ou doação.



Na biblioteca, é que os livros são colecionados a partir de compra ou doação.

Errado.

186. (CESPE/CEBRASPE/FUNDAC-PB/2008) Um arquivo tem como função principal colecionar documentos históricos.



O termo coleção não é característica do arquivo, e sim das bibliotecas, pois significa acúmulo não-orgânico (desvinculado das atividades da organização).

Errado.

187. (CESPE/CEBRASPE/INSS/2008) O documento de arquivo é um tipo de material que tem como objetivo principal informar para instruir ou ensinar.



Esta é uma característica das informações contidas na biblioteca. No arquivo, os documentos são acumulados com objetivos funcionais, e não culturais.

Errado.

188. (CESPE/CEBRASPE/MPE-AM/2008) As coleções de documentos de outras instituições adquiridas por órgãos públicos, por instituições de caráter público e por entidades privadas são consideradas arquivo.



O termo coleção não é característica do arquivo, e sim das bibliotecas, pois significa acúmulo não-orgânico (desvinculado das atividades da organização).

Errado.

189. (CESPE/CEBRASPE/MPE-RR/2008) Uma coleção de manuscritos históricos reunidos por uma pessoa pode ser considerada arquivo.



O termo coleção não é característica do arquivo, e sim das bibliotecas, pois significa acúmulo não-orgânico (desvinculado das atividades da organização).

Errado.

190. (CESPE/CEBRASPE/SEBRAE/2008) Arquivo é definido como o local onde são armazenadas coleções de livros e documentos textuais, produzidos, comprados ou recebidos em doação, reunidos devido à semelhança de tema e de suporte e organizados para apoio administrativo e estudo.



A bibliografia apresenta diferenças básicas entre arquivos e bibliotecas. Guarda de coleções (documentação não orgânica), bem como a acumulação por meio de compra ou doação são características vinculadas às bibliotecas, e não aos arquivos.

Errado.

191. (CESPE/CEBRASPE/SECAD-TO/2008) Manuscritos colecionados por uma instituição podem ser considerados arquivos.



O termo coleção não é característica do arquivo, e sim das bibliotecas, pois significa acúmulo não-orgânico (desvinculado das atividades da organização).

Errado.

192. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ANVISA/2007) O caráter orgânico é uma das características básicas dos arquivos.



Os documentos de arquivo são acumulados de forma orgânica (vinculados às atividades da instituição).

Certo.

193. (CESPE/CEBRASPE/TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ANVISA/2007) Os arquivos são constituídos pelos documentos produzidos pela própria organização. Quando recebidos de outras organizações, os documentos são registrados nos serviços de protocolo, mas não são considerados arquivísticos.



Documentos de arquivo podem ser produzidos ou recebidos pela instituição.

Errado.

194. (CESPE/CEBRASPE/TSE/2007) Os documentos de arquivo devem existir em numerosos exemplares e os de biblioteca, em um único exemplar ou em limitado número de cópias.



Na verdade, os documentos de arquivo existem em um único exemplar, e os de biblioteca, em numerosos exemplares.

Errado.

195. (CESPE/CEBRASPE/TSE/2007) Os documentos de arquivo são produzidos e conservados com objetivos funcionais e os de biblioteca, com objetivos culturais.



Os arquivos conservam documentos para fins funcionais (subsidiar as atividades da instituição) e a biblioteca para fins culturais (estudo).

Certo.

196. (CESPE/CEBRASPE/TSE/2007) Os documentos de arquivo são colecionados de fontes diversas e os de biblioteca, por atividades organizacionais.



Nos arquivos, os documentos são acumulados de forma orgânica (vinculados às atividades da instituição) e nas bibliotecas, as informações são colecionadas de forma não orgânica.

Errado.

197. (CESPE/CEBRASPE/IGEPREV-PA/2005) Um arquivo diferencia-se de uma biblioteca e de um museu basicamente por ser primordialmente funcional, enquanto o objetivo da biblioteca e do museu é essencialmente cultural.



O objetivo do arquivo é funcional, enquanto nos museus e nas bibliotecas as informações são acumuladas com objetivos funcionais.

Certo.

198. (CESPE/CEBRASPE/MEC/2005) As formas de ingresso dos documentos nos arquivos das instituições públicas são, preferencialmente, a compra, a doação ou a permuta.



Compra, doação e permuta são formas de ingresso de informações adotadas pelas bibliotecas, e não pelos arquivos, nas quais os documentos são produzidos e recebidos de acordo com as atividades da instituição.

Errado.

199. (CESPE/CEBRASPE/PRG-DF/2005) A literatura apresenta algumas semelhanças e diferenças entre bibliotecas e arquivos: bibliotecas conservam documentos para fins culturais e arquivos conservam documentos para fins funcionais.



Os arquivos conservam documentos para fins funcionais (subsidiar as atividades da instituição) e a biblioteca para fins culturais (estudo).

Certo.

200. (CESPE/CEBRASPE/PRG-DF/2005) A permuta de documentos é utilizada pelas instituições arquivísticas como forma de suprir as lacunas existentes nos acervos.



A permuta é uma forma de ingresso de informações adotada pelas bibliotecas, e não pelos arquivos, onde os documentos são produzidos e recebidos de acordo com as atividades da instituição.

Errado.

201. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2004) Os acervos arquivísticos assemelham-se aos bibliotecnômicos pelo fato de apresentarem exemplares múltiplos.



Nos arquivos, os documentos existem em um único exemplar. Nas bibliotecas é que os livros se apresentam em exemplares múltiplos.

Errado.

202. (CESPE/CEBRASPE/DPF/2004) Os documentos de arquivo são produzidos para atender às finalidades administrativas e funcionais.



Os documentos de arquivo são produzidos com objetivos funcionais (atender às atividades da instituição).

Certo.

203. (CESPE/CEBRASPE/STM/2004) O arquivo é constituído por coleções temáticas de documentos.



O termo coleção não é característica do arquivo, e sim das bibliotecas, pois significa acúmulo não-orgânico (desvinculado das atividades da organização).

Errado.

204. (CESPE/CEBRASPE/MMA/2003) Os arquivos são formados por documentos colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra ou doação.



Compra e doação são formas de ingresso de informações adotadas pelas bibliotecas, e não pelos arquivos, onde os documentos são produzidos e recebidos de acordo com as atividades da instituição.

Errado.

205. (CESPE/CEBRASPE/MMA/2003) Os arquivos, assim como as bibliotecas, são formados por documentos produzidos e conservados com objetivos culturais.



Os documentos de arquivo são produzidos com objetivos funcionais (atender às atividades da instituição). Na biblioteca é que os documentos são colecionados com objetivos culturais.

Errado.

206. (CESPE/CEBRASPE/TRE-RS/2003) Os objetos tridimensionais integram os acervos arquivísticos e recebem classificação numérica.



O termo “objeto tridimensional” se refere a objetos vinculados aos museus, e não aos arquivos.

Errado.

FCC – Fundação Carlos Chagas

Conceito de Arquivo

207. (FCC/SEGEF-MA/2018) Arquivos são conjuntos de documentos acumulados ao longo do funcionamento de uma instituição, à medida que se desenvolvem suas diferentes atividades. Como os documentos refletem tais atividades e permitem conhecê-las, costuma-se afirmar que os arquivos têm caráter

- a) educacional.
- b) cultural.
- c) científico.
- d) cívico.
- e) probatório.



Arquivo é o conjunto de documentos acumulados por uma entidade (pessoa física ou jurídica) ao longo de sua existência, e que servem para provar suas atividades. Esta característica (provar suas atividades) é chamada de caráter probatório.

Letra e.

208. (NCE-UFRJ/SEAD-MT/2006) Sobre o arquivo em um Tribunal é correto afirmar que

- a) trata-se de um conjunto de registros antiquado e burocrático que, atualmente, só existe em repartições públicas.
- b) tem valor histórico e informativo, mas é cada vez menos importante para a tomada de decisões legais no Tribunal.
- c) perdeu sua importância original devido à velocidade das mudanças na legislação e nos procedimentos burocráticos.
- d) representa um desperdício de local e tempo mantê-lo atualizado nessa época de grande informatização de tarefas.
- e) é um conjunto de documentos produzidos ou recebidos que reúnem informações importantes para o trabalho do Tribunal.



Uma das definições encontrada na bibliografia arquivística para o termo arquivo é o conjunto de documentos acumulados por uma entidade (pessoa física ou jurídica) ao longo de sua existência e que comprova suas atividades. O enunciado da questão apresenta exemplo da aplicação deste conceito no âmbito de um tribunal.

Letra e.

Conceito de Documento

209. (FCC/PREF.SÃO PAULO-SP/2008) Documento é o suporte da informação. Então, informação é

- a) a ideia ou mensagem contida em um documento.
- b) todo documento escrito, como livro, revista, relatório etc.
- c) um conjunto de documentos que tratam do mesmo assunto.
- d) a parte material de que os documentos são feitos.
- e) aquele documento que foi considerado de valor.



Entende-se por documento, em arquivologia, o conjunto de informações registradas em determinado suporte (material). As informações seriam, portanto, as ideias e as mensagens contidas no documento.

Letra a.

210. (FCC/ANS/2007) Documento é

- a) a anotação oficial de dados.
- b) um conjunto de conhecimentos e técnicas.
- c) o suporte da informação.
- d) uma determinação escrita, emanada de autoridade superior.
- e) o item que encerra um sentido geral ou particular.



Entende-se por documento o conjunto de informações registradas em determinado material (suporte). A questão considerou como item correto a letra (c), ou seja, como documento sendo o suporte da informação, o que poderia ser questionado, uma vez que o documento não é exatamente o suporte, e sim o conjunto formado pela informação registrada em determinado suporte.

Letra c.

Conceito de Suporte

211. (FCC/TRE-PI/2009) Os chamados documentos eletrônicos dispensam o trabalho dos arquivistas, porque são de competência dos técnicos de informática.



Entende-se por documento o conjunto de informações registradas em determinado material (suporte). Documentos em meio digital, que o item chamou de documentos eletrônicos também fazem parte dos arquivos e, portanto, são objeto de trabalho da arquivologia.

Errado.

212. (FCC/MPU/2007) Os documentos eletrônicos dispensam o trabalho dos arquivistas.



Entende-se por documento o conjunto de informações registradas em determinado material (suporte). Documentos em meio digital, que o item chamou de documentos eletrônicos também fazem parte dos arquivos e, portanto, são objeto de trabalho dos arquivistas.

Errado.

213. (FCC/MPU/2007) Constituem exemplos de suporte:

- a) livro e papel.
- b) fita magnética e disco óptico.
- c) pergaminho e manuscrito.
- d) filme e caixa-arquivo.
- e) papiro e guia-fora.



Fita magnética e disco óptico são suportes utilizados para a guarda de informações. Nos demais itens: livro, manuscrito, filme, caixa-arquivo e guia-fora não são suportes.

Letra b.

Características dos Documentos de Arquivo

214. (FCC/CLDF/2018) Os documentos de arquivo apresentam a seguinte propriedade, corretamente descrita.

- a) autenticidade: cada documento assume um lugar único na estrutura e no universo documental aos quais pertence.
- b) imparcialidade: os documentos são criados e conservados sob custódia de acordo com procedimentos que podem ser comprovados.
- c) naturalidade: os documentos são acumulados de maneira contínua, o que os dota de um elemento de coesão espontânea.
- d) inter-relacionamento: os documentos são produzidos para atender determinadas demandas e para cuja realização contribuem.
- e) unicidade: os documentos estão ligados entre si por um elo criado no momento em que são produzidos ou recebidos.



O item C apresenta corretamente o conceito de naturalidade, característica dos documentos de arquivo.

- a) Errada. O item apresenta a definição de unicidade, e não de autenticidade.
- b) Errada. O item, por sua vez, apresenta a definição de autenticidade, e não de imparcialidade.

- d) Errada. O item apresenta a definição de imparcialidade e não de inter-relacionamento, como afirma.
e) Errada. O item apresenta a definição de inter-relacionamento, e não de unidade, como afirma.

Letra c.

215. (FCC/TRT 3ª REG/2009) Um documento é autêntico quando preenche os requisitos necessários para que se reconheça

- a) seu valor histórico.
- b) sua proveniência.
- c) a intenção de seu signatário.
- d) seu teor informativo.
- e) a identidade de seu destinatário.



A autenticidade é a característica dos documentos de arquivo, a partir da qual podemos comprovar o emissor dos mesmos, ou seja, a sua proveniência.

Letra b.

Função do Arquivo

216. (FCC/TRE-AP/2006) Devem receber tratamento global que resulte no aumento das possibilidades do uso da informação registrada para tomada de decisões. O enunciado se refere a

- a) documentos.
- b) ementas.
- c) arquivos.
- d) normas.
- e) planos.



A função básica do arquivo, aqui entendido como setor da instituição responsável pela guarda dos documentos, é organizar a documentação de forma que esta esteja acessível, quando necessário.

Letra c.

Diferenças Básicas entre Arquivo e Biblioteca

217. (FCC/ALESE/2018) Ao contrário do que ocorre com os documentos de museus e bibliotecas, os de arquivo ingressam nas instituições de custódia por compra, doação ou permuta.



Na verdade, os documentos de arquivo ingressam nas instituições por meio da produção (quando produzidos pela própria entidade) ou recebimento (quando recebidos de outras entidades). Compra, doação ou permuta são as formas de ingresso dos documentos nas bibliotecas.

Errado.

218. (FCC/MANAUSPREV/2015) Ao contrário dos arquivos, as bibliotecas constituem seu acervo a partir de

- a) recolhimento.
- b) compra, doação ou permuta.
- c) transferência.
- d) processo sedimentar.
- e) processo de acumulação.



Os documentos de arquivo são acumulados naturalmente durante o desenvolvimento das atividades da instituição, sendo a produção e o recebimento suas formas de ingresso. Nas bibliotecas, os documentos são colecionados, adquiridos por meio da compra, doação ou permuta.

Letra b.

219. (FCC/TRE-RR/2015) Ao contrário dos documentos de biblioteca, os documentos de arquivo

- a) são adquiridos e colecionados em razão dos assuntos de que tratam e do estilo em que são redigidos.
- b) são resultado das atividades desenvolvidas por instituições e pessoas no desempenho de suas funções.
- c) contêm apenas informações de caráter histórico e trazem a assinatura de personagens famosos.
- d) interessam exclusivamente ao pesquisador e à produção de trabalhos científicos ou acadêmicos.
- e) apresentam-se em folhas avulsas manuscritas, datilografadas ou digitadas, em exemplares únicos.



Os documentos de arquivo são acumulados naturalmente durante o desenvolvimento das atividades da instituição.

Letra b.

220. (FCC/TRT 3ª REG/2015) Ao contrário dos arquivos, as bibliotecas constituem seu acervo a partir de

- a) recolhimento.
- b) compra, doação ou permuta.
- c) transferência.
- d) processo sedimentar.
- e) processo de acumulação.



Os documentos de arquivo são produzidos ou recebidos pela instituição no desenvolvimento de suas atividades. As bibliotecas, por sua vez, formam seus acervos por meio de compra, doação ou permuta.

Letra b.

221. (FCC/TRF 3ª REG/2014) A formação progressiva, natural e orgânica típica dos arquivos opõe-se, no caso dos museus, dos centros de documentação e da maioria das bibliotecas, à

- a) reintegração.
- b) acumulação.
- c) anexação.
- d) autenticação.
- e) coleção.



Os arquivos acumulam documentos naturalmente, de acordo com as atividades da entidade acumuladora, enquanto bibliotecas e museus adquirem seus documentos/peças por meio de uma seleção do que irá compor ou não o seu acervo, em um processo conhecido como coleção.

Letra e.

222. (FCC/TRF 2ª REG/2012) O documento de arquivo, quando comparado ao de outras instituições de custódia, distingue-se por ingressar no acervo mediante compra, doação ou permuta.



Os documentos de arquivo são produzidos ou recebidos pela instituição no desenvolvimento de suas atividades. As bibliotecas, por sua vez, formam seus acervos por meio de compra, doação ou permuta.

Errado.

223. (FCC/TRF 2ª REG/2012) O documento de arquivo, quando comparado ao de outras instituições de custódia, distingue-se por formar coleções em torno de determinados conteúdos.



Os arquivos acumulam documentos naturalmente, de acordo com as atividades da entidade acumuladora, enquanto bibliotecas e museus adquirem seus documentos/peças por meio de uma seleção do que irá compor ou não o seu acervo, em um processo conhecido como coleção.

Errado.

224. (FCC/TRF 2ª REG/2012) O documento de arquivo, quando comparado ao de outras instituições de custódia, distingue-se por ter finalidade cultural e científica.



Os documentos de arquivo têm finalidade funcional (subsidiar as atividades da instituição), enquanto as bibliotecas e os museus acumulam documentos para fins culturais ou científicos.

Errado.

225. (FCC/TRT 11ª REG/2012) Ao fazer um paralelo entre biblioteca e arquivo, podemos afirmar que os documentos impressos devem ser encaminhados para as bibliotecas, mesmo quando produzidos em consequência de uma atividade oficial.



Documentos criados em consequência de uma atividade oficial irão compor o arquivo da instituição. As bibliotecas são responsáveis pela guarda de material de estudo e pesquisa.

Errado.

226. (FCC/TRE-PI/2009) As coleções ostentam documentos reunidos segundo critérios variáveis. Nos arquivos, entretanto, os documentos formam agrupamentos de acordo com critérios estritamente

- a) temáticos.
- b) discursivos.
- c) funcionais.
- d) literários.
- e) históricos.



Os documentos de arquivo têm finalidade funcional (subsidiar as atividades da instituição), enquanto as bibliotecas e os museus (que formam o que chamamos de coleções) acumulam documentos para fins culturais ou científicos.

Letra c.

FGV – Fundação Getúlio Vargas
Conceitos Fundamentais de Arquivologia
Conceito de Arquivo

227. (FGV/DPE-RJ/2019) Os arquivos administrativos resultam da acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, produzidos e recebidos no curso de sua atividade.



O item apresenta corretamente um resumo para o termo “arquivo”, de acordo com a bibliografia arquivística.

Certo.

228. (FGV/CM RECIFE-PE/2014) Armazenamento ordenado de documentos, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. A descrição acima corresponde a:

- a) biblioteca;
- b) coleção;
- c) arquivo;
- d) museu;
- e) acervo.



O item apresenta a definição de arquivo, segundo a bibliografia arquivística.

Letra c.

Conceito de Documento

229. (FGV/CODEBA/2015) Com relação à definição de documento de arquivo, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

- () É toda informação registrada, original, única e autêntica que resulta da acumulação de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica.
- () É a troca de mensagens e informações entre os diversos órgãos do serviço público que seguem fundamentos essenciais de padronização.
- () É a produção, manutenção e utilização de dados necessários ao desempenho e ao cumprimento das atividades de uma instituição.

As afirmativas são, respectivamente,

- a) V, F e F.
- b) V, V e F.
- c) V, F e V.
- d) F, V e V.
- e) F, V e F



Documento, segundo a bibliografia arquivística, é toda informação registrada em determinado material, denominado suporte. Arquivo é o conjunto de documentos acumulados por uma entidade (pessoa física ou jurídica). O único item correto com relação à esta definição é o primeiro item apresentado.

Letra a.

Características dos Documentos de Arquivo

230. (FGV/AGENTE ADMINISTRATIVO/SES-AM/2014) Uma propriedade importante dos documentos de arquivo é a

- a) parcialidade.
- b) autenticidade.
- c) dificuldade.
- d) falsidade.
- e) duplicidade.



A autenticidade, que é a qualidade da informação que garante que ela tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema, é uma importante propriedade dos documentos de arquivo. Os demais itens apresentam características contrárias ao que se espera de um documento de arquivo.

Letra b.

231. (FGV/AGENTE ADMINISTRATIVO/SES-AM/2014) Os documentos de arquivo podem ser simples ou compostos. Os exemplos a seguir são documentos simples, à exceção de um, que é composto. Assinale-o.

- a) Ofício.
- b) Relatório.
- c) Memorando.
- d) Ficha de atendimento.
- e) Processo.



Documento composto é caracterizado como uma unidade de arquivamento formada por diversos documentos, a exemplo dos dossiês e processos. Nos exemplos apresentados, temos apenas o processo como exemplo de um documento composto.

Letra e.

Conceito de Suporte

232. (FGV/MPE-AL/2018) Assinale a opção que apresenta um exemplo de suporte de informação.

- a) Estante.
- b) Biblioteca.
- c) Legislação básica.
- d) Caneta esferográfica.
- e) Pen-drive.



O termo suporte significa o material em que a informação é registrada quando da confecção de um documento. Papel, mídia digital, fita de vídeo, papiro e pergaminho são exemplos de suportes encontrados nos arquivos. Nos itens citados, pen-drive é um exemplo de mídia digital utilizada para armazenar informações, e seria, portanto, um exemplo de suporte. Os demais itens não apresentam materiais em que a informação possa ser registrada.

Letra e.

233. (FGV/CODEBA/2015) Assinale a opção que apresenta apenas exemplos de suportes de arquivo.

- a) Papel, CD, pen drive e estante.
- b) Papel, fotolito, filme e gaveteiro.
- c) Papel, filme, DVD e pen drive.
- d) Papel, DVD, estante e gaveteiro.
- e) Papel, CD, cofre e estante.



O termo suporte significa o material em que a informação é registrada quando da confecção de um documento. Papel, filme (película filmográfica), DVD (mídia digital) e pen drive (mídia digital) são exemplos de suportes em que a informação pode ser gravada. Nos demais itens, são apresentados diversos mobiliários (estante, gaveteiro, cofre...) que não se caracterizam como suportes de informações.

Letra c.

234. (FGV/INEA/2013) Na sua origem, os documentos de arquivo são produzidos e conservados por uma entidade pública ou privada, pessoa física ou família, independentemente do suporte, com o objetivo de

- a) registrar os atos normativos das instituições, pessoa física ou família.
- b) registrar a história das instituições, pessoa física ou família.
- c) registrar o perfil das instituições, pessoa física ou família.
- d) registrar as coleções das instituições, pessoa física ou família.
- e) registrar as atividades das instituições, pessoa física ou família.



Os documentos de arquivo comprovam as atividades e transações da entidade acumuladora (pessoa física ou jurídica).

Letra e.

235. (FGV/FIOCRUZ/2010) Avalie o fragmento a seguir.

"Todos os fatos e ideias que tenham sido registrados, comunicados e/ou distribuídos formal ou informalmente em qualquer suporte físico".

Ele apresenta o conceito de:

- a) informação.
- b) documentação de arquivo.
- c) acervo arquivístico.
- d) documentação de biblioteca.
- e) acervo bibliográfico.



O enunciado apresenta a definição de documento de arquivo (conjunto de informações registradas em qualquer tipo de suporte), comprovando fatos e ideias. O item C (acervo arquivístico) também poderia ser considerado correto, já que apresenta a mesma ideia (é a documentação existente em determinado arquivo), o que faz com que a questão pudesse ser questionada, mas o item considerado como correto foi a letra B.

Letra b.

Função dos Arquivos

236. (FGV/ALBA/2014) O arquivo tem de ser bem organizado, pois ele é a memória viva da organização e o referencial de consultas que substanciam as rotinas diárias e as decisões tomadas cotidianamente, seja no curto, no médio ou no longo prazo. A esse respeito, analise as características de um arquivo listadas a seguir.

I – Ser simples, de modo que outras pessoas, que não o arquivista, possam consultá-lo sem dificuldade.

II – Ser inflexível, de modo que não possa ser aumentado quando aumenta o número de documentos a serem arquivados.

III – Ter boa acessibilidade, no sentido de permitir que qualquer consulta seja feita com rapidez e com qualidade.

IV – Ser organizado de modo heterogêneo e com pouca uniformidade, privilegiando a diversidade.

Assinale:

- a) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- b) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- c) se somente as afirmativas II e IV estiverem corretas.
- d) se somente as afirmativas I, II e IV estiverem corretas.
- e) se somente as afirmativas II, III e IV estiverem corretas.



Os itens I e III estão corretos. Os itens II e IV apresentam características não desejáveis em um arquivo.

Letra b.

237. (FGV/ALEMA/2013) A função primordial dos arquivos é disponibilizar as ____ contidas nos documentos sob sua guarda para a tomada de ____, e para comprovação de direitos e ____, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e guardados. Assinale a alternativa que completa corretamente as lacunas do fragmento acima.

- a) decisões – informações – deveres.
- b) informações – decisão – obrigações.
- c) informações – decisão – ações.
- d) obrigações – decisões – autorias.
- e) decisões – informações – indexações.



O arquivo tem como função principal disponibilizar as informações mantidas sob sua guarda. Tais informações auxiliarão a tomada de decisão, e contribuirão para a garantia de direitos e deveres daqueles que as utilizam.

Letra b.

238. (FGV/ALMT/2013) Arquivos são lugares onde se guardam documentos. Em organizações nas quais existe uma quantidade muito grande de informações escritas, tais documentos devem ser guardados de forma organizada a fim de facilitar sua localização futura. Nesse sentido, um bom arquivo deve apresentar as características listadas a seguir, à exceção de uma. Assinale-a.

- a) simplicidade – para facilitar a consulta por outras pessoas.
- b) flexibilidade – para permitir a fácil expansão do arquivo.
- c) Informalidade – para evitar que o uso de padrões formais dificulte a compreensão do modo de organização.
- d) acessibilidade – para permitir que uma consulta seja feita com rapidez e com exatidão.
- e) uniformidade e disciplina – para facilitar a consulta.



O arquivo deve apresentar um caráter formal, e não informal, como o item c afirma. Os demais itens apresentam características desejáveis dos arquivos.

Letra c.

Finalidades dos Arquivos

239. (FGV/FUND.PRÓ SANGUE/2013) A finalidade da produção de documentos de arquivo está vinculada a atos

- a) jurídicos oficiais, funcionais e culturais.
- b) administrativos, jurídicos, oficiais e funcionais.
- c) jurídicos, oficiais, funcionais e coletivos.
- d) administrativos, jurídicos, legais e funcionais.
- e) científicos, técnicos, artísticos e culturais.



A finalidade da produção de documentos de arquivo está vinculada a atos administrativos, jurídicos, legais e funcionais. Em um segundo momento, os documentos podem servir à história/cultura da sociedade. Na letra B, a palavra “oficial” torna o item incorreto, porque o termo se refere a documentos do governo, e nem sempre o arquivo é vinculado a uma instituição governamental.

Letra d.

240. (FGV/MPAM/2002) Os motivos que conduzem à necessidade de preservar documentos em arquivos públicos devem ser:

- a) oficiais, para que se mantenham os serviços governamentais.
- b) culturais, para que se preserve a memória dos atos de governo.
- c) oficiais e culturais, pois os documentos servem para manter em ordem o funcionamento do governo e registram a historicidade de seus atos.
- d) derivados das características da produção e da acumulação dos papéis públicos, independentemente dos motivos que levaram à criação dos documentos.
- e) de ordem jurídica, relacionados às características governamentais de uma época.



Marilena Leite Paes, em sua obra “Arquivo: Teoria e Prática”, destaca que a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. Daí entendemos que a primeira e finalidade dos arquivos é servir à administração, ou seja, às atividades da instituição, e a finalidade secundária é preservar a história para a posteridade. O item C é o que mais se aproxima desta ideia.

Letra c.

Diferenças Básicas entre Arquivo, Museu e Biblioteca

241. (FGV/CM SALVADOR-BA/2018) Arquivos, Bibliotecas, Museus e Centros de Documentação têm como objetivo convergente tratar a informação e disponibilizá-la em benefício da sociedade. Para isso são aplicados procedimentos técnicos diferentes a materiais de distintas origens. Porém, todos esses órgãos têm outros objetivos, além do de informar. Um desses objetivos, que concerne predominantemente aos arquivos, é

- a) ensinar;
- b) instruir;
- c) provar;
- d) entreter;
- e) divertir.



A finalidade básica do arquivo é provar as atividades da entidade acumuladora (pessoa física ou jurídica), por meio de seus documentos. As demais características estão mais ligadas aos museus e bibliotecas.

Letra c.

242. (FGV/COMPESA/2018) Apesar de ambos serem locais de armazenamento de documentos, bibliotecas e arquivos possuem características que os diferenciam.

Assinale a opção que apresenta uma dessas características.

- a) O fato de as bibliotecas colecionarem documentos e os arquivos os acumularem.
- b) O fato de as bibliotecas possuírem finalidade funcional e os arquivos função cultural.
- c) O fato de as bibliotecas utilizarem suportes mecânicos e os arquivos suportes manuais.
- d) O fato de as bibliotecas possuírem poucos ou um único exemplar e os arquivos múltiplos exemplares.
- e) O fato de as bibliotecas adquirirem documentos por compra ou doação e os arquivos por recebimento.



Esta questão apresenta dois itens corretos, motivo pelo qual foi anulada. São os itens A e E. Nos demais itens, temos diversos detalhes incorretos:

- b) Errada. As finalidades de arquivo e biblioteca estão invertidas.
- c) Errada. O item está incorreto porque o termo suporte se refere ao material em que as informações são gravadas, ou seja, não há que se falar em suportes mecânicos ou manuais.
- d) Errada. O item está errado porque inverteu as características de arquivo e biblioteca quanto à quantidade de exemplares de cada documento em seu acervo.

Anulada.

243. (FGV/ALBA/2014) Arquivos e bibliotecas são constituídos com finalidades administrativas e culturais, respectivamente.



Os arquivos guardam documentos, em um primeiro momento, com objetivos funcionais, ou seja, para atender às necessidades administrativas das instituições, enquanto as bibliotecas guardam documentos com objetivos culturais.

Certo.

244. (FGV/SEDUC-AM/2014) Uma das características relacionadas aos arquivos é a tridimensionalidade dos objetos.



A tridimensionalidade é um termo utilizado para designar os objetos guardados nos museus, para diferenciá-los dos documentos guardados nos arquivos e bibliotecas. Neste sentido, uma mesa, uma cadeira, um carro, enfim, objetos em geral são considerados material passível de ser guardado nos museus, e não nos arquivos e bibliotecas, que guardam documentos.

Errado.

245. (FGV/ALMT/2013) A respeito do tema arquivos, analise as afirmativas a seguir.

I – Os documentos arquivísticos são produzidos e recebidos por pessoas físicas ou jurídicas no desenvolvimento de suas atividades específicas.

II – Os documentos arquivísticos são reunidos com intenções históricas e culturais.

III – Uma coleção de documentos históricos não é considerada arquivo.

Assinale:

a) se somente a afirmativa I estiver correta.

b) se somente a afirmativa II estiver correta.

c) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.

d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.

e) se todas as afirmativas estiverem corretas.



Apenas o item II está incorreto, pois, na verdade, os documentos de arquivo são acumulados, em um primeiro momento, com objetivos funcionais (atender às necessidades administrativas da instituição). A reunião com objetivos históricos e culturais é uma característica dos museus e das bibliotecas.

Letra c.

- 246.** (FGV/ALMT/2013) De acordo com a teoria arquivística, sobre as diferentes definições para as características e atribuições dos órgãos de documentação, assinale a afirmativa correta.
- a) Os museus são instituições de interesse privado que colecionam peças e objetos de valor cultural.
 - b) A característica de tridimensionalidade é atribuída aos arquivos e bibliotecas.
 - c) Os arquivos são constituídos com finalidade funcional, enquanto as bibliotecas são constituídas com finalidade cultural.
 - d) Os documentos de arquivo são colecionados com objetivos culturais.
 - e) As bibliotecas possuem documentos que atendem às necessidades administrativas das instituições públicas.



Apenas o item c está correto.

- a) Errada. Os museus também podem ser de interesse público.
- b) Errada. A tridimensionalidade é característica dos objetos de museu (caracteriza os objetos ali guardados).
- d) Errada. Colecionar documentos com finalidade cultural é característica das bibliotecas, e não dos arquivos.
- e) Errada. É nos arquivos que se encontram documentos que atendem às necessidades das instituições.

Letra c.

- 247.** (FGV/MINC/2006) Nos arquivos, são encontrados documentos textuais produzidos e conservados com objetivos funcionais e preservados como um conjunto e não como unidades isoladas.



O item apresenta uma característica dos documentos de arquivo. Observe que o item não afirma que os documentos são, necessariamente, textuais, e sim que, nos arquivos são encontrados documentos textuais. O objetivo primeiro da guarda de documentos de arquivo é funcional e os documentos são preservados como conjunto, no sentido de que todos os documentos de um arquivo estão relacionados à mesma pessoa, o que não acontece em uma biblioteca, por exemplo, onde as obras são vinculadas a pessoas e entidades distintas.

Certo.

- 248.** (FGV/MINC/2006) Nas bibliotecas, são encontrados documentos impressos e textuais, adquiridos por compra ou doação, havendo numerosos exemplares e significação orgânica entre eles.



Os documentos de biblioteca não apresentam organicidade. Esta é uma característica exclusiva dos documentos de arquivo, que os diferencia dos documentos de biblioteca.

Errado.

Funcab Conceito de Arquivo

249. (FUNCAB/IF-RR/2013) Ao conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro, chama-se de:

- a) biblioteca.
- b) museu.
- c) arquivo.
- d) repartição.
- e) teoria das três idades.



O enunciado traz a definição de arquivo, de acordo com a bibliografia da área.

Letra c.

250. (FUNCAB/IPEM-RO/2013) É o conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos pela instituição ao longo de suas atividades, com a finalidade de organizá-los e facilitar-lhes o acesso:

- a) Biblioteca.
- b) Informação.
- c) Arquivo.
- d) Museu.
- e) Depósito.



A questão apresenta a definição de arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística.

Letra c.

251. (FUNCAB/PREF.VALENÇA-RJ/2012) O conjunto de documentos reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e conservados em decorrência de seu valor, denomina-se:

- a) inventário.
- b) arquivo.
- c) depósito.
- d) biblioteca.
- e) dossiê.



O enunciado da questão apresenta a definição de arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística.

Letra b.

252. (FUNCAB/PREF.VALENÇA-RJ/2012) Na teoria arquivística, o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte, é denominado:

- a) acervo.
- b) coleção.
- c) arquivo.
- d) dossiê.
- e) fundo.



A questão apresenta corretamente a definição de arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística.

Letra c.

253. (FUNCAB/PREF.VASSOURAS-RJ/2012) É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores, para efeitos futuros:

- a) Gestão de documentos.
- b) Plano de organização.
- c) Arquivo.
- d) Fluxo documental.
- e) Classificação.



A questão apresenta corretamente a definição de arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística.

Letra c.

254. (FUNCAB/PREF.VÁRZEA GRANDE-MT/2011) O conjunto de documentos reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e conservados em decorrência de seu valor denomina-se:

- a) inventário.
- b) arquivo.
- c) dossiê.
- d) depósito.
- e) catálogo.



A questão apresenta corretamente a definição de arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística.

Letra b.

255. (FUNCAB/IDAF-ES/2010) De acordo com Marilena Leite Paes (2004), o termo arquivo pode ser usado para designar:

- a) móvel para guarda de documentos jurídicos e institucionais, processo de análise da documentação histórica, unidade de arquivamento formada por documentos diversos, conjunto de documentos impressos e manuscritos.
- b) local onde o acervo documental deverá ser pesquisado, conjunto de obras destinadas a públicos específicos, atividade de avaliação de publicações seriadas, guarda e acondicionamento de livros antigos.
- c) metodologia gerencial utilizada nas organizações, livro de registro de documentos recebidos e expedidos, ferramenta eficaz para o administrador do sistema, conjunto de documentos produzidos e armazenados em instituições públicas.
- d) conjunto de documentos, móvel para guarda de documentos, local onde o acervo documental deverá ser conservado, órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação.
- e) órgão documental responsável pela alimentação do sistema na empresa, processo de busca e armazenamento de documentos institucionais, móvel de aço para guarda de documentos correntes.



O item D traz algumas definições para a palavra arquivo, a partir da bibliografia citada no enunciado da questão.

Letra d.

256. (FUNCAB/PREF. ARRAIAL DO CABO-RJ/2008) Ao conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas; e por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento; instituição, serviço e/ou setor que visa ao uso, ao tratamento e à preservação de documentos dá-se o nome de:

- a) Acervo;
- b) Dossiê;
- c) Arquivo;
- d) Juntada;
- e) Arranjo.



A questão apresenta corretamente a definição de arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística.

Letra c.

Conceito de Documento e Suporte

257. (FUNCAB/PREF.NOVA VIÇOSA-ES/2016) Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência de suas atividades específicas, bem como por pessoa física, com padronização do suporte da informação e da natureza dos documentos.



O item buscou a definição de arquivo contida na Lei n. 8.159/1991, em seu artigo 2º. O detalhe é que o trecho da lei destaca que o arquivo é o conjunto de documentos “independentemente do suporte”, ou seja, nos mais diversos materiais, e não “com padronização do suporte”, como afirma o item, que dá a ideia de que no arquivo só existe um tipo de material.

Errado.

258. (FUNCAB/ANS/2013) Um documento arquivístico é produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte.



Os documentos de arquivo estão vinculados a pessoas físicas ou jurídicas, e se apresentam nos mais diversos suportes (materiais).

Certo.

259. (FUNCAB/CODATA/2013) É todo e qualquer material sobre o qual as informações são registradas (papel, disquetes, discos ópticos, fitas de vídeo, microfilmes):

- a) arquivo.
- b) suporte.
- c) recolhimento.
- d) arquivo corrente.
- e) arquivo permanente.



A questão apresenta corretamente a definição de suporte, de acordo com a bibliografia arquivística. Entende-se por suporte o material utilizado para registrar a informação, quando da criação de um documento.

Letra b.

260. (FUNCAB/IF-RR/2013) No âmbito arquivístico, suporte é a base em que a informação é registrada. Notadamente, nos arquivos administrativos do Poder Público o papel é ainda hoje o suporte mais utilizado. São tipos de suporte de informação, EXCETO:

- a) filme.

- b) fita magnética.
- c) disco óptico.
- d) caderno.
- e) película fotográfica.



Apenas o caderno, nos itens apresentados, não é um exemplo de suporte documental, pois se trata de um FORMATO em que se apresenta o papel, este sim, um suporte.

Letra d.

261. (FUNCAB/PREF.ARMAÇÃO DOS BÚZIOS-RJ/2012) A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura.



O item apresenta corretamente a função básica do arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística (no caso, Marilena Leite Paes).

Certo.

262. (FUNCAB/PREF.SOORETAMA-ES/2012) Considerando o conceito atribuído a documentos de arquivo, é correto afirmar:

- a) são aqueles produzidos apenas pelas pessoas jurídicas.
- b) constitui informação registrada em suporte material.
- c) nem todo documento é fonte de informação.
- d) são aqueles produzidos apenas por instituições privadas.
- e) são considerados documentos administrativos somente os de suporte papel.



Todo documento contém informação registrada em algum suporte material.

Letra b.

263. (FUNCAB/PREF. SOORETAMA-ES/2012) Considerando o conceito atribuído a documentos administrativos, é correto afirmar:

- a) são aqueles produzidos apenas pelas pessoas jurídicas.
- b) constitui informação registrada em suporte material.
- c) nem todo documento administrativo é fonte de informação.
- d) são aqueles produzidos por instituições privadas.
- e) são considerados documentos administrativos somente os de suporte sintético.



Entende-se por documento de arquivo o conjunto de informações registradas em qualquer tipo de suporte (em qualquer tipo de material).

Letra b.

264. (FUNCAB/PREF. LINHARES-ES/2011) Analise o seguinte conceito: “É toda informação registrada em suporte material, capaz de ser utilizada para consulta, estudo, prova ou pesquisa, pois comprovam fato, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar”. O conceito apresentado descreve:

- a) o arquivo.
- b) o documento.
- c) o texto.
- d) o e-mail.
- e) a carta.



O enunciado apresenta o conceito de documento.

Letra b.

Função dos Arquivos

265. (FUNCAB/PREF. NOVA VENÉCIA-ES/2016) A função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.



O item apresenta a função básica dos arquivos, de acordo com a definição apresentada por Marilena Leite Paes, em sua obra Arquivo: Teoria e Prática.

Certo.

266. (FUNCAB/MPOG/2015) A função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.



O item apresenta a função básica dos arquivos, de acordo com a definição apresentada por Marilena Leite Paes, em sua obra Arquivo: Teoria e Prática.

Certo.

267. (FUNCAB/PREF. BÚZIOS-RJ/2012) O arquivo de documentos precisa ser organizado de forma a proporcionar:

- a) acesso restrito de pessoal, segurança e complexidade.
- b) flexibilidade, vulnerabilidade e dificuldade de acesso.
- c) acesso fácil, pouca segurança e flexibilidade.
- d) segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso.
- e) acesso reduzido, fragilidade documental e dificuldade de localização.



Segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso são requisitos para um arquivo bem organizado.

Letra d.

268. (FUNCAB/PREF. VALENÇA-RJ/2012) Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. Assinale a alternativa que apresenta a função básica do arquivo.

- a) Armazenar informações sigilosas utilizadas em reuniões técnicas.
- b) Tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.
- c) Desenvolver e disseminar vocabulário controlado de diversas áreas.
- d) Elaborar e disponibilizar dados estatísticos periodicamente.
- e) Evitar que documentos originais sejam manuseados com frequência.



Um dos itens apresenta corretamente a função básica dos arquivos, de acordo com a bibliografia arquivística.

Letra b.

269. (FUNCAB/PREF. SERRA-ES/2011) O arquivo é o conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos pela instituição ao longo de suas atividades. A finalidade do arquivo é:

- a) organizar os documentos e facilitar o acesso a eles.
- b) registrar a informação em qualquer tipo de suporte.
- c) manter seguros os materiais impressos e não impressos para consulta.
- d) classificar o material destinado ao estudo.
- e) agrupar apenas os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito.



A função básica dos arquivos é guardar e organizar a documentação acumulada pela instituição, tornando disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda.

Letra a.

270. (FUNCAB/PREF. PORTO VELHO-RO/2009) NÃO compete ao Arquivo:

- a) controlar a entrada e saída de bens de uso da Administração;
- b) guardar os documentos que não estão em uso;
- c) fornecer informações de processos administrativos já encerrados;
- d) servir como fonte de consulta de procedimentos administrativos ocorridos;
- e) funcionar como memória da administração pública.



Controlar a entrada e saída de bens não é tarefa do arquivo.

Letra a.

271. (FUNCAB/PREF. PORTO VELHO-RO/2009) Os documentos em desuso, mas que são importantes e não podem ser destruídos, devem ser guardados:

- a) no Arquivo;
- b) no Protocolo;
- c) no Gabinete;
- d) no Almoxarifado;
- e) na Biblioteca.



Cabe ao setor de arquivo guardar e organizar os documentos, tornando-os disponíveis quando necessário.

Letra a.

Finalidades dos Arquivos

272. (FUNCAB/PREF. NOVA VENÉCIA-ES/2016) A finalidade principal dos arquivos é preservar os documentos de valores patrimoniais, culturais e históricos.



A primeira e principal finalidade dos arquivos é servir à administração. Preservar a história é uma finalidade secundária.

Errado.

Características dos Arquivos

273. (FUNCAB/PREF. SOORETAMA/2012) O arquivo de documentos precisa ser organizado de forma a proporcionar:

- a) acesso restrito de pessoal, segurança e complexidade.
- b) flexibilidade, vulnerabilidade e dificuldade de acesso.

- c) acesso fácil, pouca segurança e flexibilidade.
- d) segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso.
- e) acesso reduzido, fragilidade documental e dificuldade de localização.



O arquivo deve ser organizado de forma a apresenta segurança, precisão, simplicidade, flexibilidade e acesso. Nos demais itens, há diversos elementos incorretos (complexidade, vulnerabilidade, dificuldade de acesso, pouca segurança, acesso reduzido, fragilidade documental e dificuldade de localização).

Letra d.

Diferenças entre Arquivo e Biblioteca

274. (FUNCAB/SESC/2013) Durante muito tempo as noções de arquivos, bibliotecas e museus se confundiram. Eles funcionavam como grandes depósitos de documentos. Entretanto, a evolução histórica da humanidade e o advento das novas tecnologias delimitaram os campos de atuação de cada um deles. Atualmente, observa-se, então, que a finalidade das bibliotecas e dos museus é essencialmente cultural, enquanto a dos arquivos é primordialmente

- a) descritiva.
- b) intermediária.
- c) eventual.
- d) funcional.
- e) metodológica.



As bibliotecas e os museus acumulam documentos e objetos com fins culturais, enquanto os arquivos acumulam documentos com finalidade funcional.

Letra d.

275. (FUNCAB/PREF. ARACRUZ-ES/2012) Sobre as peculiaridades dos acervos arquivísticos, biblioteconômicos e museológicos, assinale a alternativa correta

- a) Os documentos de biblioteca são produzidos e conservados com fins funcionais, administrativos e jurídicos.
- b) Os documentos museológicos são unidos e classificados pelas particularidades de sua proveniência ou origem.
- c) Os documentos de arquivo geralmente são produzidos em um único exemplar ou em limitado número de cópias.
- d) Os objetivos dos documentos biblioteconômicos são instruir, provar e testemunhar as atividades institucionais.
- e) Os documentos arquivísticos são colecionados de fontes diversas e adquiridos por compra, doação ou permuta.



- a) Errada. O item se refere a documentos de arquivo, e não de biblioteca.
- b) Errada. O item se refere a documentos de arquivo, e não de museu.
- d) Errada. O item se refere aos documentos de arquivo, e não de biblioteca.
- e) Errada. O item se refere aos documentos de biblioteca, e não de arquivo.

Letra c.

276. (FUNCAB/IBRAM-DF/2010) De acordo com Paes (2006), “durante muito tempo as noções de arquivo, biblioteca e museu se confundiam, não só pela finalidade e forma física dos documentos, mas também porque estas instituições tinham o mesmo objetivo. Muito embora as três tenham a função de guardar, seus objetivos são diferentes.” Em relação ao arquivo é correto afirmar:

- a) órgão colecionador, em cujo acervo as unidades estão reunidas pelo conteúdo.
- b) órgão receptor e em seu acervo os conjuntos documentais estão reunidos segundo sua origem e função.
- c) órgão receptor, isto é, a coleção é artificial e classificada segundo a natureza do material e a finalidade específica da instituição.
- d) órgão colecionador ou referenciador, a coleção é formada por originais ou de reproduções referentes a determinada especialidade.
- e) órgão colecionador e em seu acervo os conjuntos documentais estão reunidos segundo sua origem e função.



Um dos itens apresenta uma característica dos arquivos. Os demais itens estão relacionados às bibliotecas.

Letra b.

277. (FUNCAB/IDAF-ES/2010) No Arquivo, os documentos são produzidos e conservados com fins funcionais, geralmente em um único exemplar ou em limitado número de cópias.



O item apresenta uma característica dos documentos de arquivo, que os diferencia dos documentos de biblioteca.

Certo.

Quadrix

Conceitos Fundamentais de Arquivologia

Arquivo

278. (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRECI 14ª REG-MS/2021) Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.



O item apresenta corretamente uma definição para o termo “arquivo”, de acordo com a bibliografia arquivística.

Certo.

279. (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 13ª REG-PB/2021) À medida que as atividades e funções são desenvolvidas nas instituições, os documentos de arquivo vão sendo acumulados naturalmente.



Os documentos de arquivo surgem naturalmente ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas. Estes documentos comprovam tais atividades.

Certo.

280. (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 18ª REG-SE/2021) O conceito moderno de arquivo o define como um depósito de papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou dos indivíduos, de modo a estabelecer ou a reivindicar direitos.



O conceito de arquivo é fundamentado no conjunto de documentos em qualquer suporte (qualquer tipo de material) e não apenas em papel, como afirma o item.

Errado.

281. (QUADRIX/CFO-DF/2020) Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, uma organização ou uma firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores, para efeitos futuros.



O item apresenta uma correta definição para arquivo, segundo a bibliografia arquivística.

Certo.

282. (QUADRIX/CRN 2ª REG/2020) Arquivo é um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.



O item apresenta corretamente um conceito para o termo “arquivo”, de acordo com a bibliografia arquivística.

Certo.

283. (QUADRIX/CRESS-SC/2019) Um conjunto de documentos acumulados a partir das funções e atividades de instituição / órgão / organização pode ser chamado de arquivo.



O item apresenta corretamente uma definição para a palavra “arquivo”.

Certo.

284. (QUADRIX/CRN 9ª REG/2019) Quando se encontra um conjunto de documentos que foi resultado do desenvolvimento das atividades de uma organização, é possível entendê-lo como arquivo institucional.



Os arquivos podem estar vinculados a pessoas físicas ou jurídicas, e comprovam suas atividades ao longo de sua existência.

Certo.

285. (QUADRIX/CRBM 6ª REG/2018) Os documentos de arquivo constituem a evidência ou prova da execução de uma atividade dentro da instituição.



Os documentos de arquivo são acumulados por entidades físicas e jurídicas e servem de prova das atividades desta entidade.

Certo.

286. (QUADRIX/CRN 10ª REG/2018) O cumprimento de uma atividade ou função na instituição é o que dá origem aos documentos de arquivo.



Os documentos de arquivo são criados em função do cumprimento de uma atividade ou função da entidade acumuladora (pessoa ou instituição), ou seja, os documentos de arquivo comprovam as atividades desta pessoa ou instituição.

Certo.

287. (QUADRIX/PREF. CRISTALINA-GO/2018) Os documentos de arquivo provêm da(s)

- a) necessidade de se preservar a memória.
- b) funções culturais.
- c) atividades públicas ou privadas.
- d) conveniência de se registrar o passado.
- e) possibilidades político-sociais



Os documentos de arquivo são acumulados em função das atividades das entidades acumuladoras (pessoas físicas ou jurídicas, sendo estas últimas públicas ou privadas).

Letra c.

288. (QUADRIX/CRF-RS/2017) O arquivo pode ser pessoal ou institucional e é formado a partir da necessidade que pessoas (físicas ou jurídicas) têm de guardar documentos que comprovem as atividades que desenvolveram ao longo da vida.



O item apresenta corretamente a definição de arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística.

Certo.

289. (QUADRIX/CRMV-DF/2017) É considerado como arquivo o conjunto de documentos oficiais gerados pelos governos federais, estaduais e municipais, no âmbito da Administração Pública, que servem aos interesses governamentais.



O item restringe o conceito de arquivo como apenas conjunto de documentos oficiais acumulados pelo governo, quando, na verdade, o conceito é mais amplo. Arquivos podem estar vinculados a pessoas físicas ou jurídicas, sendo que estas últimas podem ser órgãos públicos ou entidades privadas.

Errado.

290. (QUADRIX/ANALISTA CONTÁBIL/CRMV-TO/2015) A palavra “arquivo” designa diferentes significados: conjunto de documentos; o móvel em que se guardam esses documentos; a sala ou o lugar onde tais documentos estão armazenados ou ainda conjunto de dados ou informações registradas em meio digital, identificado por nome.



O item apresenta corretamente um resumo a respeito da definição da palavra “arquivo”, prevista na bibliografia da área.

Certo.

291. (QUADRIX/CREF 11ª REG/2014) Arquivo é o conjunto de documentos que, dependendo da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.



O item apresenta corretamente uma definição para a palavra arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística.

Certo.

292. (QUADRIX/CREF 11ª REG/2014) Os conjuntos de atas de reuniões da Diretoria, de projetos de pesquisa e de relatórios de atividades, mais os conjuntos de prontuários médicos, de boletins de notas, de fotografias etc., constituem-se o arquivo de uma Unidade, por exemplo, e devem naturalmente refletir as suas atividades.



Os documentos de arquivo refletem as atividades da entidade acumuladora, seja pessoa física ou jurídica.

Certo.

293. (QUADRIX/SERPRO/2014) O termo arquivo pode ser explicitado como o conjunto de documentos produzidos e recebidos por entidades públicas ou privadas, ou ainda por indivíduos, no decorrer de suas atividades e conservados por si ou por quem lhes faça a vez, para eventual necessidade futura.



O item apresenta corretamente a definição de arquivo.

Certo.

294. (QUADRIX/FUNDAÇÃO DO ABC/2013) Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização, firma ou pessoa, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros.



O item apresenta o conceito de arquivo de acordo com a bibliografia arquivística.

Certo.

295. (QUADRIX/FUNDAÇÃO DO ABC/2013) Assinale a alternativa correta com relação aos documentos de arquivo.

a) São resultados de uma pesquisa científica na área acadêmica. Em geral, são reproduções digitalizadas ou referências virtuais. Os documentos são acessíveis e conhecidos de toda a população do mundo.

- b) São resultados de uma criação artística ou de uma pesquisa científica e podem objetivar a divulgação técnica. É material que trata de informar, instruir ou ensinar em grande escala, na área acadêmica.
- c) São os produzidos por uma entidade pública, ou privada, ou por uma família, ou pessoa, no transcurso das funções que justificam sua existência como tal.
- d) Originam-se da criação artística ou da civilização material de uma comunidade acadêmica. Sua característica é tridimensional (objetos), tem os mais variados tipos, naturezas, formas e grandes dimensões.
- e) São produzidos por instituições acadêmicas, que têm por finalidade a consulta, empréstimo e pesquisa.



Apenas o item C apresenta a correta definição de arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística. Os demais itens estão relacionados às bibliotecas e museus.

Letra c.

296. (QUADRIX/FUNDAÇÃO DO ABC/2013) A expressão arquivo é utilizada com vários significados, dentre os quais, um conjunto de documentos ou o lugar ou móvel onde se guardam esses documentos.



O item apresenta corretamente duas definições para a palavra arquivo.

Certo.

297. (QUADRIX/CRF-SP/2013) O termo documento é utilizado para indicar toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.



O item apresenta a definição de arquivo de acordo com aquele apresentado na bibliografia arquivística.

Certo.

298. (QUADRIX/CRP-18ª REG/2012) Dentro de uma entidade que produz bens ou serviços, a informação é uma ideia ou conhecimento. Para que seja transmitida necessita de um suporte que é o meio no qual a informação é registrada. No momento em que esse registro ocorre em um suporte, origina-se um documento.



O item apresenta de forma correta os conceitos de informação, documento e suporte.

Certo.

299. (QUADRIX/CRMV-ES/2008) Arquivo é a designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, acumulados e conservados por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.



O item apresenta corretamente a definição do termo arquivo.

Certo.

Documento e Suporte

300. (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 18ª REG-SE/2021) O documento, que é o registro de uma informação, depende da natureza do suporte que o contém.



O conceito de documento, na bibliografia arquivística, é o conjunto de informações registradas, independentemente da natureza ou do suporte utilizado. Isto quer dizer que o documento pode ser registrado em qualquer natureza (texto, som ou imagem, por exemplo) e em qualquer suporte (qualquer tipo de material). O examinador, ao criar este item, alterou os termos INDEPENDENTEMENTE DA NATUREZA OU DO SUPORTE por DEPENDE DA NATUREZA DO SUPORTE, para considerá-lo errado, na expectativa de que esta alteração invertesse o sentido do texto original. A meu ver, a forma como o item foi escrito alterou totalmente o contexto original da frase. Da forma que está, eu consideraria correto, pois o documento depende do suporte no sentido de que DEVE HAVER um suporte envolvido. É uma questão mal formulada pela má interpretação do examinador do que está previsto na bibliografia.

Errado.

301. (QUADRIX/AGENTE ADMINISTRATIVO/CRESS-DF/2021) Um documento é uma carta, um diploma, uma foto ou um escrito que reproduz um acontecimento, uma situação ou uma circunstância. Também pode se tratar de um texto ou um meio qualquer que apresente dados suscetíveis de serem utilizados para comprovar algo. O fato de haver outros meios tecnológicos disponíveis fez com que o conceito de documento fosse ampliado consideravelmente, por meio de links, podcast, vídeos do Youtube, entre outros.



O item traz corretamente um resumo para o conceito de documento, que significa qualquer conjunto de informações registradas nos mais diversos suportes (tipos de material), inclusive o digital.

Certo.

302. (QUADRIX/CRO-AC/2019) O documento é o material físico no qual a informação está registrada, independentemente da natureza da informação.



O item traz a definição de suporte, e não de documento, como afirma.

Errado.

303. (QUADRIX/CRECI 5ª REG/2018) A definição de arquivo não sofre alteração de acordo com seu suporte, mesmo sendo ele digital.



Arquivo é o conjunto de documentos nos mais diversos suportes, inclusive o meio digital.

Certo.

304. (QUADRIX/CRECI 5ª REG/2018) Um DVD virgem é um tipo de suporte, mas pode ser, também, um tipo de documento.



Um DVD virgem é um suporte documental, pois é um material em que podem ser gravadas informações. Ele não pode ser considerado um documento pois, se está virgem, não tem informações registradas.

Errado.

305. (QUADRIX/CRM-PR/2018) O suporte consiste no material físico no qual a informação é registrada.



O item apresenta corretamente a definição do termo suporte, de acordo com a bibliografia arquivística.

Certo.

306. (QUADRIX/CRA-GO/2016) Arquivo é um conjunto de documentos, produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.



O item apresenta corretamente o conceito de arquivo, com destaque para o fato de que afirma que os documentos de arquivo podem se apresentar em qualquer suporte.

Certo.

307. (QUADRIX/CRMV-MT/2016) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.



O item apresenta corretamente o conceito de arquivo.

Certo.

308. (QUADRIX/CREF-11ª REG/2014) Arquivo é o conjunto de documentos que, dependendo da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.



O item afirma que os documentos de arquivo dependem da natureza ou do suporte.

Errado.

309. (QUADRIX/CREF-11ª REG/2014) Também fazem parte do arquivo documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel (discos, filmes e fitas, por exemplo).



O arquivo é formado por documentos nos mais diferentes suportes, não apenas em papel.

Certo.

310. (QUADRIX/FUND.ABC/2013) Os documentos são os registros de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.



O item apresenta corretamente o conceito de documento.

Certo.

311. (QUADRIX/CFN-4ª REG/2013) Consideram-se arquivos:

I – Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas.

II – Os documentos que podem ser produzidos em decorrência do exercício de atividades específicas.

III – Documentos produzidos por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Está correto o que se afirma em:

a) nenhuma.

b) somente I.

- c) somente I e II.
- d) somente III.
- e) todas.



Os três itens apresentam corretamente detalhes a respeito do conceito de arquivo.

Letra e.

312. (QUADRIX/CREF-3ª REG-SC/2013) Arquivo é um conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituições públicas ou privadas, em decorrência do exercício de atividade específica, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.



O item apresenta corretamente o conceito de arquivo, destacando o caráter orgânico e o fato de que pode se encontrar nos mais diversos suportes.

Certo.

313. (QUADRIX/CRF-SP/2013) Arquivo representa o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela instituição (órgãos públicos, instituições de caráter público ou entidades privadas, ou ainda pessoa física) no curso de sua atividade, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos e que foram preservados para servirem como fonte de informação para a execução de suas atividades.



O item apresenta detalhes a respeito da definição da palavra arquivo.

Certo.

314. (QUADRIX/CRMV-SP/2013) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades da entidade.



O item apresenta corretamente a definição de arquivo, de acordo com a bibliografia arquivística, no sentido de que é um conjunto de documentos que se apresentam em qualquer tipo de material (independentemente do suporte) e que estão vinculados às atividades da entidade, seja pessoa física ou jurídica.

Certo.

315. (QUADRIX/CRF-GO/2012) A Associação de Arquivistas Brasileiros adota a seguinte definição para arquivo:

- a) Arquivo é o conjunto de documentos que, dependente da natureza e do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- b) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- c) Arquivo é o conjunto de documentos que, dependente da natureza e do suporte, são reunidos por orientação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- d) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por orientação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- e) Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da origem e do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.



Considera-se arquivo o conjunto de documentos em qualquer suporte e que sejam acumulados de acordo com as atividades de uma pessoa, seja física ou jurídica.

Letra b.

316. (QUADRIX/CRO-PR/2012) Referente às características de um documento, o papel é considerado:

- a) Suporte.
- b) Forma.
- c) Formato.
- d) Gênero.
- e) Espécie.



O papel é o suporte mais comum encontrado nos arquivos. Merece destaque o fato, entretanto, que os suportes digitais têm cada vez mais conquistado espaço e, nos dias de hoje, esta afirmação já seria questionável.

Letra a.

Função dos Arquivos

317. (QUADRIX/CREF 13ª REG/2018) Após arquivado, um documento não pode ser solicitado novamente.



Após arquivado, o documento fica à disposição da instituição para que seja solicitado para resolver os assuntos do dia a dia. A função básica do arquivo é organizar tais documentos de forma a tornar disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda.

Errado.

318. (QUADRIX/CRMV-AC/2018) A função básica do arquivo é a preservação da memória da instituição.



A função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda. Preservar a história ou a memória da instituição é uma finalidade secundária dos arquivos.

Errado.

319. (QUADRIX/TÉCNICO EM ARQUIVO/CFO-DF/2017) O principal objetivo do arquivo é disponibilizar as informações contidas nos documentos.



Marilena Leite Paes, em sua obra “Arquivo: Teoria e Prática”, afirma que “a função básica dos arquivos é tornar disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda”. O item resume bem esta afirmação.

Certo.

320. (QUADRIX/TÉCNICO EM ARQUIVO/CFO-DF/2017) Um dos tipos de público que faz uso do arquivo é o cidadão comum.



Marilena Leite Paes, em sua obra “Arquivo: Teoria e Prática”, afirma que “a função básica dos arquivos é tornar disponíveis as informações mantidas sob a sua guarda”. O cidadão comum é um dos usuários dos arquivos, na busca de informações.

Certo.

321. (QUADRIX/CRN 3ª REG/2017) A disponibilidade das informações contidas no acervo documental é a função básica do arquivo.



A função básica dos arquivos é a guarda e a organização dos documentos, visando disponibilizar as informações mantidas sob a sua guarda.

Certo.

322. (QUADRIX/CRA-AC/2016) Os arquivos são constituídos a partir de documentos, registros e papéis que circulam em uma empresa. A atuação do Auxiliar Operacional no tratamento correto dos arquivos é de suma importância. Assinale a alternativa incorreta sobre a manipulação de arquivos dentro de uma empresa.

- a) O descarte de arquivos deve ser realizado mediante autorização do funcionário responsável.
- b) A armazenagem correta dos arquivos deve ser feita o mais rápido possível, evitando perdas e danificação do material.

- c) A desorganização e a perda de papéis e documentos geram benefícios à empresa.
- d) A organização do arquivo deve seguir uma lógica pré-estabelecida pelo funcionário responsável.
- e) Arquivos sigilosos devem ter uma atenção redobrada.



É obvio que a desorganização e a perda de documentos não geram benefícios, e sim, prejuízos, às instituições.

Letra c.

323. (QUADRIX/CRMV-RR/2016) Basicamente, a função do arquivo é guardar e organizar os documentos acumulados pela instituição a que pertencem, de forma a facilitar sua localização, quando necessário. Uma boa organização dos arquivos permite que a instituição ganhe tempo e otimize seus recursos.



O item apresenta a função básica dos arquivos a partir da definição encontrada na bibliografia arquivística (Marilena Leite Paes).

Certo.

324. (QUADRIX/CRO-PR/2016) A função do arquivo é guardar e organizar os documentos acumulados pela instituição a que pertence, de forma a facilitar a localização desses documentos, quando necessário.



Um arquivo bem organizado facilita a localização dos documentos.

Certo.

325. (QUADRIX/CRO-PR/2016) Uma boa organização dos arquivos permite que a instituição ganhe tempo e otimize seus recursos.



A boa organização dos arquivos traz diversos benefícios à instituição.

Certo.

326. (QUADRIX/CRO-PR/2016) A função do arquivo, seja na modalidade física, seja na eletrônica, é de permitir uma consulta rápida e eficaz aos documentos sob pesquisa.



A função do arquivo não se altera quando se trata de documentos em meio digital.

Certo.

327. (QUADRIX/CRF-SP/2013) Analise as seguintes atividades:

- I – Recolher e ordenar os documentos que circulam na entidade.
- II – Atender ao fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa.
- III – Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação.
- IV – Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.

Retratam as atividades dos serviços de arquivo:

- a) I, II, III e IV.
- b) Apenas I, II e III.
- c) Apenas I, II e IV.
- d) Apenas I, III e IV.



Todos os itens apresentam características esperadas do arquivo da instituição.

Letra a.

328. (QUADRIX/CRO-GO/2013) Arquivo pode ser conceituado como “conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”.



O item apresenta corretamente o conceito de arquivo apresentado na bibliografia arquivística.

Certo.

329. (QUADRIX/CRO-GO/2013) Assinale a alternativa correta para a função básica do arquivo.

- a) Tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.
- b) Ser um instrumento de guarda e controle dos números de registro do acervo histórico e acadêmico.
- c) Preservar a herança cultural dos países, representada principalmente pelas produções científicas.
- d) Promover a competência, o desenvolvimento de recursos e a infraestrutura de informação em ciência e tecnologia para a produção, socialização e integração do conhecimento científico-tecnológico.
- e) Gerar e disponibilizar toda a informação tecnológica e acadêmica existente no país.



O item apresenta a função básica do arquivo, de acordo com a obra de Marilena Leite Paes, Arquivo: teoria e prática.

Letra a.

330. (QUADRIX/CRF-7ª REG/2013) A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura.



Mais um item baseado na obra de Marilena Leite Paes a respeito da função básica dos arquivos.

Certo.

331. (QUADRIX/CRMV-SP/2013) A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações que se efetivarão se os documentos estiverem corretamente classificados e organizados.



A boa organização do arquivo da instituição é fundamental para suas atividades cotidianas.

Certo.

332. (QUADRIX/CRP-9ª REG/2012) Uma das definições de arquivo é que este é um conjunto de documentos criados e também recebidos por uma entidade, que são mantidos de uma maneira ordenada para que sirvam, quando necessário, como fonte de informação para a execução das atividades dessa entidade.



O arquivo bem organizado é fundamental para que a instituição desenvolva suas atividades administrativas e encontre as informações de que necessita no dia-a-dia.

Certo.

333. (QUADRIX/CRP-9ª REG/2012) Seja na Indústria, como nas entidades comerciais ou prestadoras de serviço, os serviços de arquivo devem ser organizados com cuidado, a fim de não só serem conservados e protegidos os papéis e documentos em geral, mas também para que possam ser localizados a qualquer momento.



A boa organização dos arquivos é essencial para o bom funcionamento das atividades administrativas nas instituições, nas mais diversas áreas de atuação.

Certo.

Finalidades dos Arquivos

334. (QUADRIX/AGENTE ADMINISTRATIVO/CRBM 4ª REG-PA/2021) A finalidade de um arquivo é tornar disponíveis as informações do acervo e a função do arquivo é servir à administração e, no decorrer do tempo, fundamentar o conhecimento histórico.



Marilena Leite Paes, em sua obra “Arquivo: Teoria e Prática”, destaca que a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. Daí entendemos que a primeira e principal finalidade dos arquivos é servir à administração, ou seja, às atividades da instituição, e a finalidade secundária é preservar a história para a posteridade. O item está incorreto porque inverteu função e finalidades previstos nesta bibliografia.

Errado.

335. (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 13ª REG-PB/2021) Os arquivos são criados para preservar a memória da instituição.



Os documentos de arquivo são criados para fins administrativos, ou seja, para subsidiar as atividades da entidade no dia a dia. Em um segundo momento, os documentos podem ser preservados para fins históricos. O termo “preservação da memória está vinculado ao aspecto histórico. Desta forma, o item está incorreto ao afirmar que os documentos de arquivo são criados para preservar a memória (ou seja, para históricos).

Errado.

336. (QUADRIX/CFO-DF/2020) A finalidade de um arquivo é apenas a de servir à administração de uma instituição pública.



Os arquivos atendem fundamentalmente a duas finalidades: servir à administração, em um primeiro momento, e servir de base para a história, com o passar do tempo. E ainda há o detalhe de que atendem não apenas às instituições públicas, mas também às entidades privadas e pessoas físicas.

Errado.

337. (QUADRIX/CREF 11ª REG/2019) O arquivo é criado para a preservação da memória da instituição ou da pessoa física que o acumulou.



Um documento de arquivo é criado para fins administrativos, ou seja, para subsidiar as atividades da entidade acumuladora. Em um segundo momento, os documentos de arquivo preservam a história ou memória da sociedade. Ao afirmar que o arquivo é criado (ou seja, já num primeiro momento) para preservação da memória (importância histórica), o item inverteu este conceito.

Errado.

338. (QUADRIX/CFBIO/2018) A principal finalidade do arquivo é servir de memória para a comunidade.



A principal finalidade dos arquivos, segundo a bibliografia arquivística, é servir à administração. A finalidade histórica, que está vinculada à preservação da memória, é uma finalidade secundária.

Errado.

339. (QUADRIX/CRBM 6ª REG/2018) É função do arquivo, na sua origem, atender a objetivos históricos.



Em um primeiro momento, os documentos servem a fins administrativos. A importância histórica é uma finalidade secundária, que vem em um segundo momento.

Errado.

340. (QUADRIX/TÉCNICO EM ARQUIVO/CFO-DF/2017) Os arquivos nascem com a finalidade de serem celeiros da história.



Marilena Leite Paes, em sua obra "Arquivo: Teoria e Prática", destaca que a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. Daí entendemos que a primeira e principal finalidade dos arquivos é servir à administração, ou seja, às atividades da instituição, e a finalidade secundária é preservar a história para a posteridade. O item está incorreto porque inverte esta situação: os arquivos não nascem para servir à história, e sim pra servir à administração. Este é um item recorrente da banca.

Errado.

341. (QUADRIX/CONTER/2017) Os arquivos possuem uma importância inestimável para a memória e construção histórica de um país.



Uma das finalidades dos arquivos (no caso, a finalidade secundária, pois a principal finalidade é servir de apoio à administração) é preservar a história da sociedade.

Certo.

342. (QUADRIX/CRB/2016) Ao organizar os documentos, o arquivo atende, fundamentalmente, a duas finalidades distintas: à administração e à história.



Em um primeiro momento, o arquivo guarda documentos para fins administrativos. Em um segundo momento, para preservar a história da instituição e da sociedade em que está inserido.

Certo.

343. (QUADRIX/CRO-PR/2016) O arquivo guarda e organiza os documentos com objetivos funcionais (atender à administração é a sua principal finalidade).



O arquivo guarda documentos para atender às necessidades administrativas da instituição a que está vinculado. Esta é a sua principal finalidade.

Certo.

344. (QUADRIX/CRO-PR/2016) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração no momento oportuno de uma consulta ou pesquisa.



Atender às necessidades administrativas da instituição é a primeira e principal finalidade dos arquivos, segundo a bibliografia da área.

Certo.

345. (QUADRIX/AGENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 23ª REG-RO/2015) A principal finalidade do arquivo é servir como fonte de consulta à administração, pois é constituído, em sua essência, dos documentos produzidos e dos documentos recebidos pela entidade mantenedora do acervo, podendo, ao longo do tempo, servir como elemento de história.



Marilena Leite Paes, em sua obra “Arquivo: Teoria e Prática”, destaca que a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. Daí entendemos que a primeira e principal finalidade dos arquivos é servir à administração, ou seja, às atividades da instituição, e a finalidade secundária é preservar a história para a posteridade.

Certo.

346. (QUADRIX/CRMV-SE/2015) A principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história.



O arquivo atende às necessidades administrativas da instituição, em um primeiro momento, e preserva a história da instituição e da sociedade, em um segundo momento.

Certo.

Diferenças Básicas entre Arquivo, Museu e Biblioteca

347. (QUADRIX/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/CRESS 18ª REG-SE/2021) O museu é considerado como uma instituição de interesse público, cujos objetivos principais são a informação e o entretenimento, tendo finalidades cultural e didática.



A bibliografia apresenta diferenças básicas entre arquivos, bibliotecas e museus, com destaque para os dois primeiros. Uma das diferenças é com relação à finalidade. Os arquivos guardam documentos para fins funcionais (atender às atividades da instituição), enquanto bibliotecas e museus guardam documentos para fins culturais, didáticos e de entretenimento.

Certo.

348. (QUADRIX/CREF 20ª REG/2019) O arquivo é formado por todo tipo de documento acumulado pela entidade, incluindo os documentos tridimensionais e digitais.



O termo tridimensional se refere a objetos em geral, e não documentos, e está ligado aos acervos dos museus, e não dos arquivos.

Errado.

349. (QUADRIX/CRESS-GO/2019) Os documentos de arquivo diferem dos documentos de biblioteca por não serem produzidos em vários exemplares.



Os documentos de arquivo costumam ser produzidos em um único exemplar ou em limitado número de cópias, diferentemente dos documentos de biblioteca, que se caracterizam por serem produzidos em inúmeros exemplares.

Certo.

350. (QUADRIX/CFBIO/2018) O arquivo é uma coleção de documentos acumulados por uma pessoa jurídica, pessoa física ou família e de documentos considerados como de referência para a pessoa ou instituição.



O item apresenta a definição de biblioteca, e não de arquivo. O termo “coleção” caracteriza um conjunto de documentos não-orgânicos (que é uma característica fundamental dos arquivos). Documentos não-orgânicos utilizados como referência (estudo) formam a biblioteca da instituição.

Errado.

351. (QUADRIX/CFBIO/2018) Os valores culturais dos documentos de arquivo são uma conexão direta com as atividades funcionais de uma organização.



Os documentos de arquivo são criados com objetivos funcionais. O valor cultural dos documentos está ligado aos documentos de biblioteca.

Errado.

352. (QUADRIX/CFBIO/2018) Os documentos de arquivo e os documentos de biblioteca são diferentes quanto ao modo por meio do qual se originaram e quanto ao modo por meio do qual entraram para as respectivas custódias.



O item apresenta corretamente duas das diferenças entre os documentos dos arquivos e os documentos das bibliotecas: a origem dos documentos (nos arquivos os documentos têm origem funcional e nas bibliotecas a origem é cultural) e a forma de acumulação (nos arquivos os documentos são produzidos ou recebidos pela instituição e nas bibliotecas são adquiridos por meio de compra, doação ou permuta).

Certo.

353. (QUADRIX/CFBIO/2018) O material impresso (jornais, folhetos etc.), normalmente fica sob a responsabilidade dos arquivos, mas, em algumas situações, pode adquirir um caráter biblioteconômico.



Na verdade, o material citado (jornais, folhetos etc.), normalmente fica sob a responsabilidade das bibliotecas, e não dos arquivos. O item inverteu a situação.

Errado.

354. (QUADRIX/CFBIO/2018) O arquivo é composto por documentos produzidos em um único exemplar ou em limitado número de cópias.



O item apresenta corretamente uma característica dos documentos de arquivo, que os diferenciam dos documentos de biblioteca. Enquanto nos arquivos os documentos são criados em um único exemplar ou limitado número de cópias, os documentos de biblioteca normalmente são produzidos em inúmeros exemplares.

Certo.

355. (QUADRIX/CFBIO/2018) O arquivo é colecionado de várias fontes e adquirido sempre por compra ou doação.



O item traz informações sobre a biblioteca, e não sobre o arquivo. O termo coleção caracteriza informações não orgânicas (que formam as bibliotecas), assim como as formas de entrada dos documentos nos acervos, que nos arquivos se dá por meio da produção ou recebimento e nas bibliotecas ocorre por meio da compra, doação ou permuta.

Errado.

356. (QUADRIX/CRB 10ª REG/2018) Os documentos de arquivo existem em numerosos exemplares.



Os documentos de arquivo têm como característica serem produzidos em um único exemplar, ou em limitado número de cópias, ao contrário dos documentos das bibliotecas, que têm como característica serem produzidos em inúmeros exemplares.

Errado.

357. (QUADRIX/CRBM 6ª REG/2018) O arquivo não é objeto de coleção; ele provém das atividades da instituição ou da pessoa.



Os documentos de arquivo são acumulados de acordo com as atividades da entidade acumuladora, num processo chamado de orgânico. Os documentos de biblioteca não apresentam esta característica, num processo denominado não-orgânico ou coleção.

Certo.

358. (QUADRIX/CRP 2ª REG-PE/2018) A atividade geradora dos documentos de arquivo é a cultural.



Os documentos de arquivo são produzidos ou recebidos com finalidade funcional, ou seja, vinculados às atividades da instituição, ao passo que os documentos que compõem as bibliotecas são produzidos com finalidade cultural.

Errado.

359. (QUADRIX/TÉCNICO EM ARQUIVO/CFO-DF/2017) O conjunto material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta pode ser chamado de arquivo.



A bibliografia apresenta diferenças básicas entre arquivos, bibliotecas e museus, com destaque para os dois primeiros. O item apresenta a definição de biblioteca, segundo esta bibliografia, e não de arquivo, como é afirmado.

Errado.

360. (QUADRIX/CRN 3ª REG/2017) Arquivo é a coleção de documentos composta durante o desenvolvimento das atividades de uma instituição.



O termo “coleção” caracteriza um conjunto de documentos acumulados de forma não orgânica (que não representam as atividades da entidade acumuladora). Esta acumulação caracteriza as bibliotecas, e não os arquivos.

Errado.

361. (QUADRIX/CRO-PR/2016) Informações orgânicas (que comprovam as atividades da instituição e são criadas em decorrências destas atividades) são organizadas e conservadas nos arquivos.



O que caracteriza os documentos de arquivo é a característica orgânica (ou seja, eles refletem as atividades da entidade acumuladora, seja pessoa física ou jurídica). Os documentos de biblioteca não têm esta característica.

Certo.

362. (QUADRIX/CRO-PR/2016) Os documentos de arquivo são produzidos pela própria instituição, no desempenho de suas atividades, ou recebidos de outras instituições, sempre num contexto administrativo ou funcional.



Os documentos de arquivo nascem em um contexto administrativo dentro da instituição.

Certo.

363. (QUADRIX/CRO-PR/2016) Os documentos de arquivo são escolhidos pela instituição e adquiridos conforme sua conveniência, formando coleções (vários exemplares). Tal aquisição se dá, normalmente, por meio da compra do material escolhido, ou, ainda, de doações efetuadas por usuários ou mesmo a permuta (troca) com instituições educacionais.



O item apresenta característica das bibliotecas, e não dos arquivos.

Errado.

364. (QUADRIX/CRP-18ª REG/2012) Assinale a alternativa que não tem relação com o conceito de arquivo.

- a) Arquivo e o móvel para guarda de documentos.
- b) Arquivo e o local onde o acervo documental deverá ser conservado.
- c) Arquivo e um conjunto de documentos.
- d) Arquivo é o conjunto de documentos, criados ou recebidos por uma instituição ou pessoa, no exercício de sua atividade, preservados para garantir a consecução de seus objetivos.
- e) O local que reúne o conjunto de material, em sua maioria impresso e não produzido pela instituição em que está inserida, de forma ordenada para estudo, pesquisa e consulta. Normalmente ele é constituído de coleções temáticas e seus documentos são adquiridos por meio de compra ou doação.



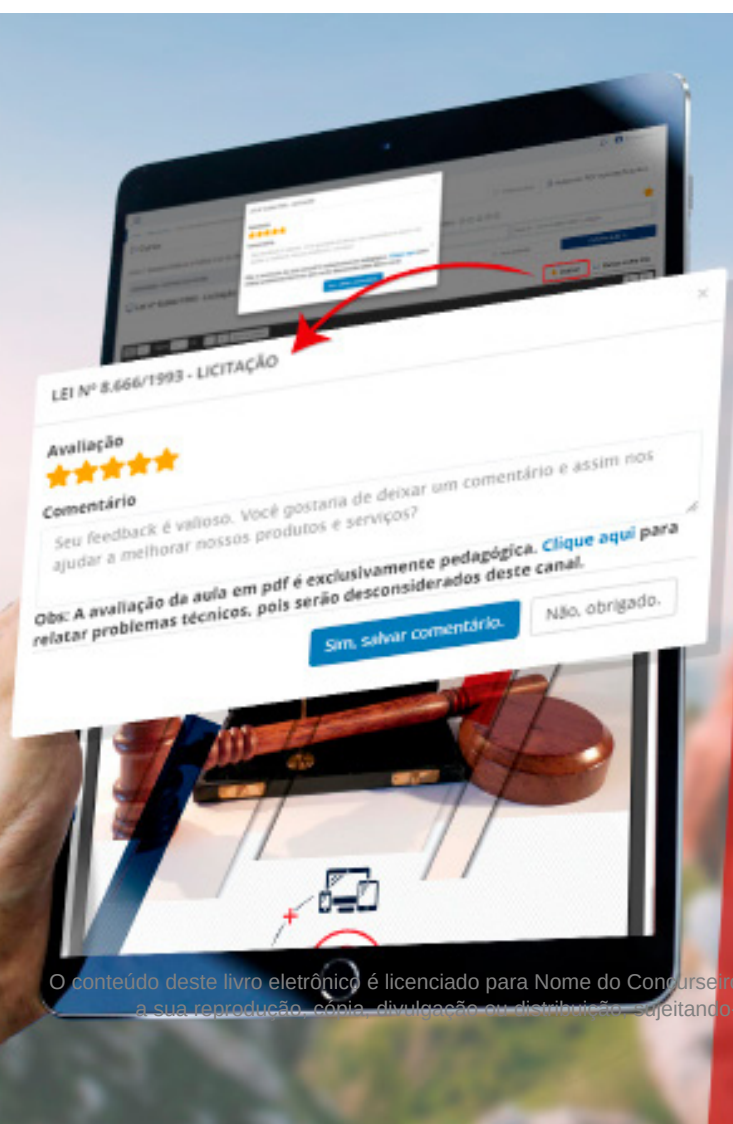
O item apresenta característica das bibliotecas, e não dos arquivos.

Letra e.

Elvis Miranda



Bacharel em Arquivologia e em Biblioteconomia pela Universidade de Brasília, com pós-graduação em Gerência de Projetos. É Analista Judiciário do TJDF, na área de Arquivologia, desempenhando também a função de Gestor Executivo do Projeto de Modernização de Arquivos do TJDF. Autor de obras voltadas para concursos públicos na área de Arquivologia.



NÃO SE ESQUEÇA DE AVALIAR ESTA AULA!

SUA OPINIÃO É MUITO IMPORTANTE
PARA MELHORARMOS AINDA MAIS
NOSSOS MATERIAIS.

ESPERAMOS QUE TENHA GOSTADO
DESTA AULA!

PARA AVALIAR, BASTA CLICAR EM LER
A AULA E, DEPOIS, EM AVALIAR AULA.

AVALIAR